

Resolución Directoral

Lima, 04 MAR. 2014

VISTO:

La HMO Nº 000463, conteniendo el Informe Nº 060-OEPE-HEP-2014, de fecha 03 de Marzo de 2014, de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y el Memorando Nº 057-2014-DAT-HEP, de fecha 03 de Marzo de 2014, del Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento del Hospital de Emergencias Pediátricas.

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución Ministerial Nº 526-2011/MINSA, de fecha 11 de Julio de 2011, se aprobaron las Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud, la cual es de observancia obligatoria de todas las Direcciones Generales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos del Ministerio de Salud;

Que, a través de la Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, de fecha 28 de Junio de 2006, se aprobó la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva Administrativa para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", modificada con la Resolución Ministerial Nº 317-2009/MINSA, de fecha 14 de Mayo de 2009;

R. VEGA C.

Que, mediante Resolución Directoral Nº 067-2014-DG-HEP/MINSA, de fecha 13 de Febrero de 2014, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento del Hospital de Emergencias Pediátricas, el mismo que contiene la descripción de las funciones de acuerdo a los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal de la citada Oficina;

Que, mediante Resolución Directoral Nº 062-2009-HEP/MINSA, de fecha 27 de Febrero de 2009, se aprobó el Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Apoyo al Tratamiento del Hospital de Emergencias Pediátricas;

Con el documento de vistos la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital de Emergencias Pediátricas, emite opinión favorable para la aprobación del nuevo Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Apoyo al Tratamiento, por haber sido formulado de acuerdo a lo dispuesto por la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva Administrativa para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", por lo que se recomienda su aprobación;

Con la opinión favorable de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, visación del Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento y de la Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y en armonía de las facultades conferidas por la Resolución Ministerial Nº 428-2007/MINSA y Resolución Ministerial Nº 479-2012/MINSA;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO", del Hospital de Emergencias Pediátricas, el mismo que consta de Cuarenta y Seis (46) folios y que forma parte integrante de la presente Resolución.



ARTÍCULO SEGUNDO: Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 062-2009-HEP/MINSA, de fecha 27 de Febrero de 2009.

2. VEGA C.

ARTÍCULO TERCERO: El Responsable de Elaborar y Actualizar el Portal de Transparencia, publicará la presente Resolución en el portal de transparencia del Hospital de Emergencias Pediátricas.

Regístrese y Comuníquese.



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
Carlos A. Bada Mangilla
DR. CARLOS A. BADA MANGILLA
C.M.P. 32766
DIRECTOR GENERAL

CABM/RNVC.

CC:

- Of. Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- Of. de Asesoría Jurídica
- Of. De Departamento de Apoyo al Tratamiento
- Responsable de Elaborar y Actualizar el Portal de Transparencia. (Púb. Pág. Web)
- archivo

MINISTERIO DE SALUD
Hospital de Emergencias Pediátricas
EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
08 MAR. 2014
Nancy Carmen Atalaya Huaman
NANCY CARMEN ATALAYA HUAMAN
FEDATARIA
Reg. N° 2177



HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS

**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**DEPARTAMENTO DE
APOYO AL TRATAMIENTO**

2014

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS

INDICE

	Página
Capítulo I Introducción	3
Capítulo II Objetivo del Manual	3
Capítulo III Base Legal	4
Identificación de Procesos, Subprocesos y Procedimientos	5
Capítulo IV Procedimientos	6



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

El Hospital de Emergencias Pediátricas es un órgano desconcentrado de la Dirección de Salud V Lima-Ciudad, categorizado como Hospital de Atención Especializada – III E, que brinda atención de salud especializada y de alta complejidad a los pacientes pediátricos en situación de emergencias y urgencia.

El Manual de Procesos y Procedimientos del Hospital de Emergencias Pediátricas, es el documento técnico normativo de gestión institucional que contiene la descripción detallada de la secuencia de acciones que se siguen para la ejecución de los procesos organizacionales, en el nivel de subprocesos o actividades, en los que intervienen una o más unidades orgánicas. El Manual incluye los cargos o puestos de trabajo que intervienen, precisando sus responsabilidades y participación y contiene los flujogramas detallados del procedimiento.

Su formulación se desarrolla en el marco del Reglamento de la Ley 27657, donde se establecen los procesos y subprocesos organizacionales, el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital y del Plan Estratégico Institucional. Su evaluación y actualización será periódica, procurando el mejoramiento continuo de procesos para contribuir al logro de los objetivos estratégicos institucionales.

CAPÍTULO II

OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los Procesos Institucionales cuyas actividades son ejecutadas por el Departamento de Apoyo al Tratamiento.



CAPÍTULO III

BASE LEGAL

1. Ley N° 26842, Ley General de la Salud publicada el 20 de julio de 1997.
2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, publicada 11 de Abril de 2001.
3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, publicada el 30 de enero del 2002.
4. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado: 03 de Agosto de 2002 y su modificatoria Ley N° 27927, publicada el 04 de Febrero de 2003
5. Decreto Legislativo N° 1161, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, publicada el 07 de diciembre del 2013.
6. Decreto Supremo N° 013-2002-SA, Reglamento de la Ley N° 27657– Ley del Ministerio de Salud, publicado el 22 de noviembre del 2002.
7. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificado por el Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, publicado el 14 de junio del 2013.
8. Decreto Supremo N° 013-2009-SA, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud y sus órganos desconcentrados, publicado el 11 de Julio de 2009, modificado por Decreto Supremo N° 002-2010-SA, publicado el 15 de Enero del 2010, Decreto Supremo N° 004-2010-SA, publicado el 26 de Febrero del 2010 y Decreto Supremo 011-2012-SA, publicado el 05 de diciembre del 2012.
9. Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02. "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" del 28 de Junio de 2006, modificada por RM N° 205-2009/MINSA, RM N° 317-2009/MINSA y RM N° 011-2014/MINSA.
10. Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA, Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias Pediátricas, publicado el 30 de mayo del 2007.
11. Resolución Ministerial N° 057-2014/MINSA, Cuadro para Asignación de Personal del Hospital de Emergencias Pediátricas, publicada el 22 de enero del 2014.
12. Resolución Directoral N° 172-2011-HEP/MINSA, Plan Estratégico Institucional del Hospital de Emergencias Pediátricas para el período 2012-2016, del 03 de agosto del 2011.



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS**

PROCESOS ORGANIZACIONALES	SUBPROCESOS ORGANIZACIONALES	PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES
1. PROCESO CONTROL DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	Subproceso Control de Suministro de Productos Farmacéuticos y Afines	DAT-001. Recepción, Control y Almacenamiento de Medicamentos e Insumos.
		DAT -002. Reposición de Stock Mínimo en Áreas de Farmacia.
		DAT -003. Control de Conservación y Expiración en Almacén Especializado.
		DAT -004. Registro y Control de Existencias en Almacén Especializado.
		DAT -005. Inmovilización para Baja de Medicamentos e Insumos.
		DAT -006. Recojo, almacenamiento y conservación de Productos Biológicos para inmunizaciones.
		DAT 007. Inventario y Reposición de Medicamentos de la Caja de Paro
		DAT -008. Compra de Productos Farmacéuticos Urgentes por Caja Chica
		DAT -009. Atención de Requerimientos y Control de Narcóticos
	Subproceso Uso Racional de Productos Farmacéuticos y Afines	DAT -010. Venta y Dispensación de Medicamentos e Insumos al Contado
		DAT -011. Venta y Dispensación de Medicamentos e Insumos a Pacientes asegurados por el SIS
		DAT -012. Dispensación de Medicamentos a Pacientes hospitalizados, por Sistema de Dosis Unitaria.
		DAT -013 Atención de Farmacia al Paciente de Alta en Hospitalización
		DAT -014. Devolución de Medicamentos e Insumos a Farmacia de Hospitalización
		DAT -015. Nutrición Parenteral del Paciente Pediátrico
2. PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD	Subproceso Recuperación y Rehabilitación de la Salud	DAT -016. Nutrición Convencional y/o Enteral del Paciente pediátrico
		DAT -017. Indicación Dietética al Alta
		DAT -018. Atención Social de Pacientes de accidentes de tránsito
	Subproceso Prevención de Riesgos a la Salud	DAT -019. Alimentación del personal autorizado





HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

**DEPARTAMENTO DE APOYO AL
TRATAMIENTO**



2014

Hospital de Emergencias Pediátricas		FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			Manual de Procesos y Procedimientos Versión : 1.0
RECEPCIÓN, CONTROL Y ALMACENAMIENTO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS					
PROCESO PROCESO CONTROL DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS					
SUBPROCESO SUBPROCESO CONTROL DE SUMINISTRO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y AFINES					
PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN, CONTROL Y ALMACENAMIENTO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS				Fecha 03/03/2014	
				Código DAT - 001	
Propósito Controlar la oportunidad, cantidad y calidad de los medicamentos e insumos que internan los proveedores adjudicados.					
Alcance Departamento de Apoyo al Tratamiento, Oficina de Logística					
Marco Legal 1. R.M. N° 1753-2002/MINSA, aprueba la Directiva del SISMED 2. R.M. N° 367-2005/MINSA, aprueba modificación de Directiva del SISMED					
INDICES DE PERFORMANCE					
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE		
Oportunidad	Retraso en días de internamiento programado	Registro de O/C	Oficina de Logística		
Eficacia	N° de productos devueltos	Actas de Conformidad	Servicio de Farmacia		
Eficiencia	Tiempo promedio de verificación por ítem				
NORMAS					
En la ejecución del procedimiento se cumplirá estrictamente con las normas de higiene y bioseguridad.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO O RESULTADO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	
	INICIO				
1	<p>Recibe los productos, que interna el Proveedor, adjudicados en Procesos de adquisición por el HEP o el MINSA, según la Orden de Compra correspondiente. Los usuarios conjuntamente con el Técnico de Almacén General verifican que los insumos y/o material médico sean iguales a lo adjudicado. Verifica que el Proveedor entrega el Lote de productos con la siguiente documentación y condiciones:</p> <p>Productos de Licitación Pública</p> <ul style="list-style-type: none"> El Lote que ingresa es igual al adjudicado Copia del Registro Sanitario vigente emitido por la Autoridad de Salud. Protocolo de análisis del lote licitado. Rotulado de Licitación Pública según Bases. Copia de la Guía de Remisión. Acta de Conformidad de Recepción. Acta de Pesquisa del Producto <p>Productos de Adjudicación directa</p> <ul style="list-style-type: none"> El Lote que ingresa es igual al adjudicado si lo precisa la O/C (Orden de Compra) preferentemente. Registro Sanitario (R.S.) vigente u Oficio de DIGEMID o DIGESA que acredite que no se necesita R.S. Protocolo de análisis del Lote que ingresa Copia de la Guía de Remisión Oficio de motivos de cambio de lote. 	Productos recibidos según lo adjudicado Documentación recibida	Técnico Administrativo (Responsable del Almacén General)	Oficina de Logística	
2	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y lee la documentación de los productos internados Evalúa y verifica las características organolépticas del producto, el costo, lote, vencimiento, laboratorio y registro sanitario. Inspecciona el envase, rotulado y contenido, según el Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento. BPA Verifica la cantidad y calidad de los productos con el responsable del Almacén General <ul style="list-style-type: none"> Si es conforme, pasar a Actividad N° 4, ó Comunica su inconformidad al Responsable de Almacén General para su devolución, pasar a Actividad N° 3 	Conformidad o disconformidad de productos recibidos	Químico Farmacéutico (Responsable de Almacén Especializado)	Servicio de Farmacia	
3	En caso de no conformidad por parte del Químico farmacéutico, devuelve la Documentación y productos al Proveedor	Productos devueltos	Técnico Adm. (Almacén. Gral)	Oficina de Logística	
4	<p>En caso de conformidad</p> <ul style="list-style-type: none"> Acepta el ingreso firmando y sellando la Orden de Compra y Guía de Remisión o Actas de Conformidad, según tipo de solicitud y coloca "Recibí Conforme" (firma y sello del usuario). Ingresar datos en el Sistema Informático según Guía de Remisión. Ubica los productos en los anaqueles. Registra el ingreso en Tarjetas de Control Visible TCV 	<ul style="list-style-type: none"> Orden de Compra y Guía de Remisión o Acta de Conformidad Sistema actualizado Productos ubicados TCV registradas 	Químico Farmacéutico (Almacén Especializado)	Servicio de Farmacia	
FIN					
ENTRADAS					
NOMBRE		FUENTE	FRECUENCIA	TIPO	
Orden de Compra		Historia Clínica	Eventual	Manual	
SALIDAS					
NOMBRE		DESTINO	FRECUENCIA	TIPO	
Acta de Conformidad		Almacén General	Eventual	Manual	
Tarjetas de Control Visible		Almacén Especializado	Eventual	Manual	



REGISTROS	Sistema de Información de Almacén
ANEXOS	Flujograma del Procedimiento Recepción, control y almacenamiento de Medicamentos e Insumos Formato: PECOSA Formato: Tarjeta de Control Visible



Hospital de Emergencias Pediátricas		FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			Manual de Procesos y Procedimientos Versión 2.0
		REPOSICIÓN DE STOCK MÍNIMO EN AREAS DE FARMACIA			
PROCESO		PROCESO CONTROL DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS			
SUBPROCESO		SUBPROCESO CONTROL DE SUMINISTRO DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y AFINES			
PROCEDIMIENTO		REPOSICIÓN DE STOCK MÍNIMO EN ALMACÉN ESPECIALIZADO		Fecha 03/03/2014	Código DAT - 002
Propósito	Mantener el stock mínimo de medicamentos e insumos en el Almacén Especializado para su oportuna dispensación.				
Alcance	Departamento de Apoyo al Tratamiento, Oficina de Logística.				
Marco Legal	1. R.M. N° 1753-2002/MINSA, aprueba la Directiva del SISMED 2. R.M. N° 367-2005/MINSA, aprueba modificación de Directiva del SISMED				
INDICES DE PERFORMANCE					
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE		
Disponibilidad	Porcentaje de ítems con rotura de stock	Sistema de Información	Servicio de Farmacia – Químico Farmacéutico Responsable del Almacén Especializado		
Eficiencia	Porcentaje de ítems con sobre stock				
Oportunidad	Tiempo antes de rotura de stock / Tiempo de aprovisionamiento, por ítem.				
Eficacia	N° de ítems atendidos / entregados				
NORMAS					
En la ejecución del procedimiento se cumplirá estrictamente con las normas de higiene y bioseguridad.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO O RESULTADO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	
	INICIO				
1	<ul style="list-style-type: none"> Elabora el reporte de stock en el sistema informático Newfarm (archivo de texto) Elabora el reporte del consumo del mes anterior Analiza los reportes consolidando en Excel y procede a realizar el requerimiento de los medicamentos e insumos al Almacén Especializado según stock físico existente 	Formato de Requerimiento hacia el Almacén Especializado	Químico Farmacéutico (Responsable de Áreas de Farmacia)	Servicio de Farmacia de Emergencia y Farmacia de Hospitaliza- ción	
2	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona los pedidos de las Áreas de Farmacia (Farmacia de Emergencia y Urgencias, y Farmacia de Hospitalización) y verifica la disponibilidad de medicamentos e Insumos pedidos y separa los productos pedidos. Entrega los medicamentos e insumos pedidos a las Áreas de Farmacia. En caso de inexistencia en el Almacén Especializado de los medicamentos o insumos pedidos se envía el Formato de Informe a la Jefatura de Farmacia. 	<ul style="list-style-type: none"> Producto entregado y/o Informe de falta de stock 	Técnico y/o Químico Farmacéutico (Responsable de Almacén Especializado)	Servicio de Farmacia de Emergencia y Urgencias y Farmacia de Hospitaliza- ción	
3	Verifica el costo, cantidad, lote, vencimiento, su traslado a las Áreas de Farmacia, su ingreso en el Kardex respectivo y su ubicación en el anaquel correspondiente <ul style="list-style-type: none"> Si es conforme, pasar a Actividad N° 5. Comunica su inconformidad al Responsable de Almacén General para su devolución, pasar a Actividad N° 4 	Productos farmacéuticos ordenados, ubicados e ingresados en las tarjetas de control visible de las áreas de dispensación	Técnico de Farmacia y Químico Farmacéutico (Responsable de Almacén Especializado)	Servicio de Farmacia de Emergencia y Urgencias y Farmacia de Hospitaliza- ción	
4	En caso de no conformidad por parte del Químico farmacéutico, devuelve la Documentación y productos al Almacén Especializado	Pedido de productos devueltos	Químico Farmacéutico de las Áreas de Farmacia	Servicio de Farmacia	
5	En caso de conformidad <ul style="list-style-type: none"> Acepta el ingreso firmando y sellando la PECOSA y coloca "Recibí Conforme" (firma y sello del usuario). Ingresar datos en el Sistema Informático según PECOSA. Ubica los productos en los anaqueles. Registra el ingreso en Tarjetas de Control Visible TCV 	<ul style="list-style-type: none"> PECOSA Sistema actualizado Productos almacenados Tarjeta de Control Visible registrada 	Químico Farmacéutico (Responsable de Almacén Especializado)	Servicio de Farmacia	
6	Ejecución en el sistema informático del Parte de Salida del Almacén Especializado del requerimiento solicitado	Ejecución del ingreso de los productos al Kardex del sistema informático	Químico Farmacéutico	Servicio de Farmacia de Emergencia y Urgencias y Farmacia de Hospitaliza- ción	
7	Verificación, control y registro en el sistema informático de los precios, vencimientos y lotes de cada producto ingresado a las Áreas de Farmacia	Actualización de precios según Resolución con lotes y vencimiento de cada producto	Químico Farmacéutico	Servicio de Farmacia de Emerg. y Urg. y de Hosp..	
	FIN				
ENTRADAS					
NOMBRE		FUENTE	FRECUENCIA	TIPO	
Pedido a Almacén General		Sistema de Información	Eventual	Manual	
SALIDAS					
NOMBRE		DESTINO	FRECUENCIA	TIPO	
Tarjeta de Control Visible		Almacén General	Eventual	Manual	
PECOSA		Almacén Especializado	Eventual	Manual	



REGISTROS	:	Sistema de Información de Almacén
ANEXOS	:	Flujograma del Procedimiento Reposición de stock mínimo en Almacén Especializado Formato: PECOSA Formato: Tarjeta de Control Visible



Hospital de Emergencias Pediátricas		FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Manual de Procesos y Procedimientos Versión 2.0
PROCESO		PROCESO CONTROL DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS		
SUBPROCESO		SUBPROCESO CONTROL DE SUMINISTRO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y AFINES		
PROCEDIMIENTO		CONTROL DE CONSERVACIÓN Y EXPIRACIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS EN ALMACÉN ESPECIALIZADO DE FARMACIA	Fecha	03/03/2014
			Código	FAR - 003
Propósito	Controlar las condiciones de conservación de medicamentos e insumos almacenados e informar los productos por expirar y/o los detectados con alteraciones en su contenido..			
Alcance	Dirección General, Departamento de Apoyo al Tratamiento, Departamentos asistenciales			
Marco Legal	1. R.M. N° 1753-2002/MINSA, aprueba la Directiva del SISMED 2. R.M. N° 367-2005/MINSA, aprueba modificación de Directiva del SISMED			
INDICES DE PERFORMANCE				
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE	
Disponibilidad	Porcentaje de ítems sin fecha de expiración vencida	Sistema de Información	Servicio de Farmacia – Químico Farmacéutico Responsable del Almacén Especializado	
Eficiencia	Porcentaje de tiempo utilizado / programado			
Oportunidad	Periodicidad o frecuencia del control.			
Eficacia	N° de ítems verificados / programados			
NORMAS				
En las entregas de productos farmacéuticos el primero que expira es el primero que sale				
En la ejecución del procedimiento se cumplirá estrictamente con las normas de higiene y bioseguridad.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO O RESULTADO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
	INICIO			
1	Verifica las condiciones de almacenamiento y conservación de los medicamentos e insumos, según sus características físicas y químicas y la Guía técnica respectiva	Condiciones registradas	Químico Farmacéutico (Encargada Almacén Especializado)	Departamento de Apoyo al Tratamiento – Servicio de Farmacia
2	Revisa y ubica los productos en estantes o en equipo de refrigeración, según fecha de expiración	Ítems ubicados		
3	<ul style="list-style-type: none"> Identifica los productos próximos a expirar en 12 meses. Elabora y entrega a la Jefatura del Servicio de Farmacia un listado de los productos próximos a expirar en 12 meses. 	Listado de Productos por expirar en 12 meses		
4	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el Listado de los productos próximos a expirar en 12 meses Fomenta la prescripción de los citados productos 	Prescripción fomentada	Director/a General	HEP
5	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el Listado de los productos próximos a expirar en 12 meses Fomenta la prescripción de los citados productos 	Prescripción fomentada	Médicos prescriptores	
6	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el Listado de los productos próximos a expirar en 12 meses Fomenta la prescripción de los citados productos 	Prescripción fomentada	Jefe de Servicio de Farmacia	Dpto. de Apoyo al Tratamiento
7	Si se detectan productos con alteraciones en contenido, reporta a Jefatura del Servicio de Farmacia	Informe de Productos con alteración en contenido	Químico Farmacéutico (Encargada Almacén Especializado)	Departamento de Apoyo al Tratamiento – Servicio de Farmacia
8	Recibe el Informe de productos con alteraciones en contenido y reporta a la Dirección General y Prescriptores.	Informe de Productos con alteración en contenido	Jefe de Servicio de Farmacia	
9	Recibe el Informe de productos con alteraciones en contenido	Informe de Productos con alteración en contenido	Médicos prescriptores	HEP
10	Recibe el Informe de productos con alteraciones en contenido y reporta a la Dirección de Salud V. Lima Ciudad y Proveedores.	Informe de Productos con alteración en contenido	Director/a General	
	FIN			
ENTRADAS				
NOMBRE		FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Datos de Ítems en Almacén Especializado		Sistema de Almacén	Mensual	Manual
SALIDAS				
NOMBRE		DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Listado de Productos por expirar en 12 meses		Médicos prescriptores		
Informe de Productos con alteración en contenido		Médicos prescriptores y DISA	Mensual	Manual
DEFINICIONES	Emergencia: Situación de grave alteración de la salud con peligro inminente de pérdida de vida de la persona.			
REGISTROS	Sistema de Información de Almacén			
ANEXOS	Flujograma del Procedimiento Control de Conservación y Expiración de Medicamentos e Insumos en Almacén Especializado de Farmacia			



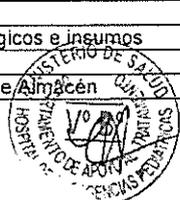
 Hospital de Emergencias Pediátricas		FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Manual de Procesos y Procedimientos Versión 2.0
		REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS EN ALMACÉN ESPECIALIZADO		
PROCESO	PROCESO CONTROL DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS			
SUBPROCESO	SUBPROCESO CONTROL DE SUMINISTRO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y AFINES			
PROCEDIMIENTO	REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS EN ALMACÉN ESPECIALIZADO	Fecha	03/03/2014	
		Código	DAT - 004	
Propósito	Verificar la concordancia entre el registro y la cantidad real de las existencias en el Almacén Especializado.			
Alcance	Departamento de Apoyo al Tratamiento, Comité de Control de Inventario de Almacén Especializado			
Marco Legal	1. R.M. N° 1753-2002/MINSA, aprueba la Directiva del SISMED 2. R.M. N° 367-2005/MINSA, aprueba modificación de Directiva del SISMED			
INDICES DE PERFORMANCE				
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE	
Oportunidad	Periodicidad del control en el año	Registro de Controles	Servicio de Farmacia – Comisión de Inventario de Almacén Especializado	
Eficiencia	Porcentaje de tiempo utilizado / programado	Plan de Trabajo e Informe		
Eficacia	Porcentaje de ítems verificados / programados	Informe		
NORMAS				
En la ejecución del procedimiento se cumplirá estrictamente con las normas de higiene y bioseguridad.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO O RESULTADO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
	INICIO			
1	Designación de Comité de Control del Almacén Especializado (para realizar inventarios)	• Resolución Directoral	Director/a General	Dirección General
2	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de Plan de Trabajo Consolidar la información de documentos fuente de ingresos y egresos, tales como Reportes de transferencias del Almacén General al almacén Especializado y Partes de Salida. Emisión de Reporte de ingresos, egresos y saldo de ítems 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Trabajo Reporte de ingresos, egresos y saldo de ítems 	Comité de Control del Almacén Especializado	HEP
3	<ul style="list-style-type: none"> Identifica y retira las Tarjetas de Control Visible de su ubicación, según el Reporte Registra ingreso del bien. Calcula y registra el saldo según corresponda. Cuantifica la existencia del bien que ha sufrido modificaciones 	<ul style="list-style-type: none"> TCV seleccionadas. Reporte 		
4	<ul style="list-style-type: none"> Contrasta la información del Sistema de Almacén Especializado con la de las Tarjetas de Control Visible. <ul style="list-style-type: none"> Si las cantidades son congruentes, firmar el lado derecho de la TCV y colocar al lado del Bien, pasar a Actividad N° 6 Si las cantidades no son congruentes, revisar los movimientos registrados para rectificar o ratificar el saldo, pasar a Actividad N° 4 	• Informe preliminar		
5	<ul style="list-style-type: none"> Si detecta error al revisar los movimientos, rectifica los ingresos y/o salidas y saldo registrado en la TCV y vuelve a la Actividad N° 3 	Rectificación en TCV.		
6	<ul style="list-style-type: none"> Si persiste la incongruencia, comunica al Almacén Especializado. Ratifica diferencia entre stock físico y TCV. Presenta el Informe de Control con observación de bienes faltantes o sobrantes, a la Dirección General, Jefe de Dpto. de Apoyo al Tratamiento, Jefe de Servicio de Farmacia y Encargada del Almacén Especializado. 	Informe de Control con observaciones		
	<ul style="list-style-type: none"> Si no hay incongruencias presenta el Informe de Control sin observaciones a la Dirección General, Jefe de Dpto. de Apoyo al Tratamiento, Jefe de Servicio de Farmacia y al Almacén Especializado. 	Informe de Control sin observaciones		
7	<ul style="list-style-type: none"> Si existen incongruencias entre el Sistema y las TCV, revisa la documentación y existencia física en forma detallada. Informa al Jefe del Servicio de Farmacia. 	Informe	Encargada de Almacén Especializado	Servicio de Farmacia
8	<ul style="list-style-type: none"> En caso necesario, propone medidas administrativas correctivas. Informa el resultado del control al Jefe del Departamento 	Informe Acciones administrativas	Jefe de Servicio	Servicio de Farmacia
9	<ul style="list-style-type: none"> En caso necesario adopta medidas administrativas correctivas. Informa el resultado del control al Director General del HEP 	Informe Acciones administrativas	Jefe de Dpto.	Dpto. Apoyo al Tratamiento
10	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el Informe de Control del Comité y el Informe del Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico. Toma las medidas correctivas y/o preventivas correspondientes 	Informes recibidos Acciones administrativas	Director/a General	Dirección General
	FIN			
ENTRADAS				
NOMBRE		FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Resolución Directoral de designación de Comité de Control		Dirección General	Periódico	Manual
SALIDAS				
NOMBRE		DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe de Control de Inventario		Comité de Control	Periódico	Manual
Disposición de acciones correctivas y/o preventivas		Servicio de Farmacia	Periódico	Manual
DEFINICIONES:				
REGISTROS	Sistema de Almacén			
ANEXOS	Flujograma del Procedimiento Registro y Control en Almacén Especializado.			



Hospital de Emergencias Pediátricas		FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Manual de Procesos y Procedimientos Versión 2.0
PROCESO		PROCESO CONTROL DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS		
SUBPROCESO		SUBPROCESO CONTROL DE SUMINISTRO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y AFINES		
PROCEDIMIENTO		INMOVILIZACIÓN PARA BAJA DE MEDICAMENTOS E INSUMOS		Fecha 03/03/2014 Código DAT - 005
Propósito	Inmovilizar los medicamentos e insumos vencidos, deteriorados y/u observados, para tramitar su rotación o baja			
Alcance	Departamento de Apoyo al Tratamiento, Oficina de Logística.			
Marco Legal	1. R.M. N° 1753-2002/MINSA, aprueba la Directiva del SISMED 2. R.M. N° 367-2005/MINSA, aprueba modificación de Directiva del SISMED			
INDICES DE PERFORMANCE				
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE	
Oportunidad	Porcentaje de ítems con rotura de stock por vencimiento y/o deterioro	Sistema de Almacén	Encargada de Almacén Especializado	
Eficiencia	Porcentaje de ítems vencidos, deteriorados u observados dispensados / identificados			
Eficacia	Porcentaje del Costo de ítems vencidos y/o deteriorados sobre el del inventario			
NORMAS				
En la ejecución del procedimiento se cumplirá estrictamente con las normas de higiene y bioseguridad.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO O RESULTADO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
	INICIO			
1	Elabora el reporte mensual de productos próximos a vencer o vencidos según el inventario	Reporte mensual de productos vencidos o por vencer	Técnico Adm. (Control Patrimonial)	Oficina de Logística
2	Revisa, firma y remite el reporte mensual de productos próximos a vencer o vencidos según el inventario	Reporte remitido	Director	
3	<ul style="list-style-type: none"> Remite los reportes de reacción adversa a medicamentos y/o copia del Oficio de DIGEMID con reporte de reacciones adversas a Medicamentos. Recibe y remite el reporte mensual de productos próximos a vencer o vencidos según el inventario 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de reacción adversa Reporte mensual de productos vencidos o por vencer 	Jefe de Servicio	Departamento de Ayuda al Diagnóstico - Servicio de Farmacia
4	<ul style="list-style-type: none"> Identifica o verifica la existencia física de Productos vencidos y/o deteriorados o que provocan reacciones adversas según Reportes. Si existen productos vencidos y/o deteriorados u observados. <ul style="list-style-type: none"> Elabora el Parte de Salida y/o Cuadro demostrativo consignando el lote, fecha de vencimiento y valorización de ser posible para tramitar la rotación, baja o inmovilización de productos Descarga las cantidades respectivas en las Tarjetas de Control Visible y en el Sistema de Almacén. Separa los Productos correspondientes, ubicándolos fuera del área de almacenamiento. Firma el Parte de Salida y/o Cuadro Demostrativo y lo remite al Jefe del Servicio de Farmacia. Si no existen productos vencidos y/o deteriorados u observados, elabora y remite el Informe al Jefe del Servicio de Farmacia. 	<ul style="list-style-type: none"> TCV descargadas Sistema de Almacén actualizado. Productos fuera del Almacén Especializado Parte de Salida y/o Cuadro Demostrativo ó Informe de no existencia de Productos vencidos y/o deteriorados u observados 	Químico Farmacéutica Encargada de Almacén Especializado	
5	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa el Parte de Salida y/o Cuadro Demostrativo, les da visto bueno con su firma y lo remite a la Oficina de Logística, para rotación, baja o inmovilización, ó, Recibe y revisa el Informe de no existencia de Productos vencidos y/o deteriorados u observados y lo archiva. 	<ul style="list-style-type: none"> Parte de Salida y/o Cuadro Demostrativo con Vº Bº ó Informe recibido 	Jefe de Servicio	
6	<ul style="list-style-type: none"> Recibe Parte de Salida y/o Cuadro Demostrativo con Vº Bº Evalúa y deriva a Control Patrimonial para el Procedimiento de baja o remite Carta al Proveedor solicitando rotación. 	<ul style="list-style-type: none"> Proveído ó Carta a Proveedor 	Director	
7	<ul style="list-style-type: none"> En caso de aceptación de rotación se deriva carta de respuesta al Servicio de Farmacia para el procedimiento de recepción de los productos En caso de no aceptación de rotación, se deriva a Control Patrimonial para el procedimiento de baja 	<ul style="list-style-type: none"> Carta de Aceptación de rotación por el Proveedor ó Proveído 		
	FIN			
ENTRADAS				
NOMBRE		FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Reporte de reacción adversa		Servicio de Farmacia	Mensual	Manual
Reporte mensual de productos vencidos o por vencer		Oficina de Logística	Eventual	Manual
SALIDAS				
NOMBRE		DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe de no existencia de Productos vencidos y/o deteriorados u observados		Servicio de Farmacia	Mensual	Manual
Parte de Salida		Oficina de Logística – Control Patrimonial	Mensual	Manual
DEFINICIONES:				
REGISTROS :	Sistema de Almacén			
	Flujograma del Procedimiento Inmovilización para baja de Medicamentos e Insumos			
	Formato: Parte de Salida			



Hospital de Emergencias Pediátricas		FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Manual de Procesos y Procedimientos Versión 2.0
		RECOJO, ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS PARA INMUNIZACIONES		
PROCESO	PROCESO CONTROL DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS			
SUBPROCESO	SUBPROCESO CONTROL DE SUMINISTRO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y AFINES			
PROCEDIMIENTO	RECOJO, ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS PARA INMUNIZACIONES		Fecha	03/03/2014
			Código	DAT - 006
Propósito	Disponer y conservar productos biológicos para inmunizaciones.			
Alcance	Departamento de Apoyo al Tratamiento, Coordinador de Estrategias Sanitarias (Inmunizaciones).			
Marco Legal	1. R.M. N° 1753-2002/MINSA, aprueba la Directiva del SISMED 2. R.M. N° 367-2005/MINSA, aprueba modificación de Directiva del SISMED			
INDICES DE PERFORMANCE				
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE	
Eficacia	Porcentaje de Biológicos deteriorados	Sistema de Almacén	Servicio de Farmacia	
Eficiencia	Biológicos consumidos / requeridos	Inventario		
NORMAS				
En la ejecución del procedimiento se cumplirá estrictamente con las normas de higiene y bioseguridad.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO O RESULTADO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
	INICIO			
1	Elabora y presenta, hasta el tercer día hábil de cada mes: El Requerimiento de productos biológicos e insumos para inmunizaciones. • El consumo de los mismos, en dosis y/o frascos y unidades. Los saldos de los mismos con el detalle de lotes y fechas de vencimiento.	Requerimiento de biológicos e insumos	Coordinador/a	Estrategias Sanitarias (Inmunizaciones)
2	Registra el requerimiento, consumo y saldos de biológicos e insumos en el Informe de Consumo Integrado (ICI) que remite a la Dirección General. Deriva el requerimiento al Almacén Especializado	ICI Requerimiento, derivado	Jefe de Servicio	Servicio de Farmacia
3	Recibe y remite el ICI a la Dirección de Salud V Lima Ciudad	ICI remitido	Director/a Gral	Dirección Gral
4	• Coordina en la DISA V, la atención del Requerimiento. • Comunica resultados al Coordinador/a de la Estrategia Sanitaria	Resultados de coordinación	Quím. Farm. Almac. Espec.	Servicio de Farmacia
5	• Recoge los productos biológicos e insumos solicitados en el Centro de Acopio de la DISA, manteniendo la cadena de frío. • Verifica cantidad, características y caducidad según la PECOSA y la documentación. Si no es conforme, comunica al Responsable del Centro de Acopio y devuelve el producto. Si es conforme, firma la PECOSA • Transporta biológicos e insumos directamente al área de inmunizaciones. • Criopreserva los biológicos, según buenas prácticas de almacenamiento. • Entrega copia de PECOSA de DISA al Almacén Gral. y Almacén Espec.	Productos biológicos e insumos criopreservados PECOSA de DISA	Coordinador/a	Estrategias Sanitarias (Inmunizaciones)
6	• Recibe la copia de la PECOSA de la DISA y registra en el Sistema de Almacén el ingreso de los Biológicos e Insumos recogidos. • Elabora y entrega al Almacén Especializado el Pedido Provisional	Pedido Provisional	Técnico Administrativo Almacén Gral.	Oficina de Logística
7	• Recibe la copia de la PECOSA de la DISA. • Recibe y firma el Pedido Provisional al Almacén General. • Registra en el Sistema de Almacén el ingreso de Biológicos e Insumos. • Elabora y entrega una PECOSA interna o Guía de Salida.	PECOSA interna o Guía de Salida	Químico Farmacéutico (Q.F.) Almacén Especializado	Servicio de Farmacia
8	Recepción y firma del parte de salida del Almacén Especializado	Parte de Salida	Q.F. y responsable de Inmunizac.	Serv. de Fmclia. de Emerg. y Urg.
9	Ejecución en el sistema informático Newfarm de la Pre-PECOSA	Ingreso en Kardex en el Sist. Informático	Q.F. resp. del Area	Serv. de Fmclia. de Emerg. y Urg.
10	Digitación y facturación de los biológicos al paciente	Nota de Pedido	Técnico de Fmclia.	Serv. de Fmclia. de Emerg. y Urg.
11	Archivo de Notas de Pedidos facturados	Nota de Pedido	Técnico de Fmclia.	Serv. de Fmclia. de Emerg. y Urg.
12	Inventario físico de los productos biológicos e insumos, custodiados por los reponsables de Inmunizaciones	Reporte de Inventario	Técnico de Fmclia. y responsable de Inmunizac.	Serv. de Fmclia. de Emerg. y Urg.
13	Informe a Jefatura del Servicio del inventario de biológicos	Informe	Q.F. resp. de Fmclia. de Emerg. y Urg.	Serv. de Fmclia. de Emerg. y Urg.
ENTRADAS				
NOMBRE		FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Requerimiento de biológicos e insumos		Estrategia Sanitaria Inmunizaciones	Mensual	Manual
SALIDAS				
NOMBRE		DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe de Inventario de biológicos e insumos		Dirección General	Mensual	Manual
REGISTROS:		Sistema de Almacén		



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Manual de Procesos y Procedimientos Versión 2.0		
Hospital de Emergencias Pediátricas		INVENTARIO Y REPOSICIÓN DE MEDICAMENTOS DE LA CAJA DE PARO		
PROCESO	PROCESO CONTROL DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS			
SUBPROCESO	SUBPROCESO CONTROL DE SUMINISTRO DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y AFINES			
PROCEDIMIENTO	INVENTARIO Y REPOSICIÓN DE MEDICAMENTOS DE LA CAJA DE PARO	Fecha	03/03/2014	
		Código	DAT - 007	
Propósito	Mantener un stock constante de medicamentos y material médico para atender emergencias.			
Alcance	Dirección General, Departamento de Apoyo al Tratamiento y Departamento de Enfermería.			
Marco Legal	1. Ley de Emergencia 2. R.M. N° 1753-2002/MINSA, aprueba la Directiva del SISMED 3. R.M. N° 367-2005/MINSA, aprueba modificación de Directiva del SISMED			
INDICES DE PERFORMANCE				
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE	
Disponibilidad	Número de Medicamentos dispensados por Paciente	Archivo de Medicamentos empleados por Paciente	Químico Farmacéutico	
Eficacia	Porcentaje de medicamentos repuestos			
NORMAS				
R.D. N° 303-2006-D-HEP				
En la ejecución del procedimiento se cumplirá estrictamente con las normas de higiene y bioseguridad.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO O RESULTADO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
	INICIO			
1	Coordina con la Enfermera responsable de hospitalización la hora factible para realizar el inventario quincenal de la Caja o Coche de Paro	Hora para inventario quincenal		
2	Realiza el inventario quincenal del stock de medicamentos y material médico según formato, detallando el número de lote y fecha de vencimiento de cada lote	Inventario de la Caja o Coche de Paro	Químico Farmacéutico Encargado de Almacén Especializado	Servicio de Farmacia
3	Evalúa las diferencias entre el stock inventariado y el establecido como estándar, la fecha vencimiento y los próximos ítems por vencer.	Diferencias con el Estándar		
4	Verifica si los medicamentos encontrados como faltantes fueron facturados	Medicamentos faltantes facturados y no facturados		
5	Elabora una Relación y recoge los medicamentos encontrados en exceso, vencidos y/o en mal estado de conservación.	Reporte de Medicamentos, en exceso, vencidos y/o deteriorados		
6	Deja una copia del Inventario a la Enfermera con las observaciones.	Reporte del Inventario		
7	Recibe el Inventario, firma el cargo y en caso de observaciones elabora un Informe detallado para justificar o explicar faltantes sin facturación y/o en mal estado de conservación	Reporte del Inventario Informe sobre las observaciones	Enfermera Encargada de Sala	Servicio de Enfermería en Hospitaliz.
8	Elabora un Informe al Jefe del Servicio de Farmacia con los resultados del Inventario, indicando las observaciones detectadas.	Informe del Inventario		
9	Entrega el exceso de medicamentos al Almacén Especializado de acuerdo a la R.D. N° 303-2006-D-HEP	Medicamentos entregados	Químico Farmacéutico Encargado de Almacén Especializado	Servicio de Farmacia
10	Da de Baja los medicamentos vencidos y/o en mal estado de conservación y adjunta la Guía de Salida correspondiente	Guía de Salida por Baja de Medicamentos		
11	Retira el stock excedente según listado inventariado y estandarizado			
12	Repone el stock de medicamentos faltantes previamente sustentado con una Nota de Entrada a Almacén	NEA Medicinas repuestas a Caja o Coche de Paro		
13	Registra los movimientos y reposición de la Caja y Coche de Paro	Registro de Movimiento de Caja o Coche de Paro		
14	Remite el Informe del Inventario con observaciones a la Dirección General y Departamento de Enfermería	Informe del Inventario remitido		
15	Recibe el Informe del Inventario Dispone y/o propone las acciones correctivas y/o preventivas correspondientes e informa a la Dirección General y al Serv. de Farmacia	Acciones correctivas y/o preventivas pertinentes Informe a Dirección Gral	Jefa de Dpto.	Departamento de Enfermería
16	Toma conocimiento del Informe y acciones tomadas Dispone las acciones correctivas y/o preventivas que estime para mejorar el uso, conservación y disponibilidad de los medicamentos e insumos en la Caja o Coche de Paro	Disposiciones tomadas	Directora General	Dirección General
	FIN			
ENTRADAS				
NOMBRE		FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Inventario Físico de Caja o Coche de Paro		Caja o Coche de Paro	Quincenal	Manual
SALIDAS				
NOMBRE		DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Nota de Entrada a Almacén por		Sistema de Almacén	Quincenal	Manual
Estándar de Medicamentos repuestos		Caja o Coche de Paro	Quincenal	Manual
Informe del Inventario		Dirección General	Quincenal	Manual
DEFINICIONES	Emergencia: Situación de grave alteración de la salud con peligro inminente de pérdida de vida de la persona.			
REGISTROS	Sistema de Almacén			
ANEXOS	Flujograma del Procedimiento Inventario y Reposición de Medicamentos de la Caja de Paro.			



Hospital de Emergencias Pediátricas		FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			Manual de Procesos y Procedimientos Versión 2.0
PROCESO		PROCESO CONTROL DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS			
SUBPROCESO		SUBPROCESO CONTROL DE SUMINISTRO DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y AFINES			
PROCEDIMIENTO		COMPRA DE MEDICAMENTOS URGENTES POR CAJA CHICA		Fecha 03/03/2014	Código DAT- 008
Propósito	Adquirir Medicamentos e Insumos, recetados a Pacientes en Emergencia y no disponibles en el HEP				
Alcance	Departamentos asistenciales, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficinas de Logística y Economía, Comité Farmacológico.				
Marco Legal	Ley de Emergencia				
INDICES DE PERFORMANCE					
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE		
Oportunidad	Tiempo promedio del procedimiento	Registro de Enfermería	Departamento de Enfermería		
Eficacia	Nº de ítems en Compras por Caja Chica/ mes	Registro de Distribución	Servicio de Nutrición y Dietética		
NORMAS					
Según la Ley de Emergencia se atenderá a toda persona en estado de emergencia.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO O RESULTADO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	
	INICIO				
1	Prescribe la Receta Médica	Receta Médica	Médico tratante	Departamento Asistencial	
2	Recibe la Receta y consulta disponibilidad en el Sistema • Si existe en stock atiende la Receta • Si no existe en stock informa al Jefe de Servicio de Farmacia y al Médico Jefe de Guardia pasar a Actividad Nº 4	Medicamento en stock ó Informe de falta de stock	Técnico de Farmacia o Químico Farmacéutico de turno	Servicio de Farmacia	
3	Recibe informe y en caso de suma urgencia autoriza al Encargado de Caja Chica, que adquiera el medicamento (ir a Actividad Nº 10).	Autorización de compra inmediata	Médico Jefe/a de Guardia	Servicio de Emergencia	
4	Recibe la Receta Médica. Autoriza según tipo de pago y consulta si esta en el Petitorio • Si esta elabora Memo solicitando apoyo económico (Ir a Actividad Nº 7) • Si no esta envía a Comité Farmacológico la Hoja y el Sustento médico	Memorándum ó Hoja (Anexo 01 a R.M. 645-2005/MINSA y Sustento médico)	Jefe/a de Servicio o Químico Farmacéutico de turno	Servicio de Farmacia	
5	Remite Acta de Aprobación y devuelve expediente	Acta de Aprobación	Presidente/a	Comité Farmacológico	
6	Recibe Acta y Expediente y verifica el tiempo de tratamiento: • Si, es igual o menor de 24 h. envía a Logística (procedimiento de compra de menor cuantía) • Si, es mayor de 24 h. elabora un Memo solicitando apoyo económico	Memorándum	Jefe/a de Servicio	Servicio de Farmacia	
7	Recibe y eleva el memo de apoyo económico a la Ofic.de Administración	Proveído	Director/a	Ofic. Logística	
8	Autoriza y deriva el memo a la Oficina de Economía	Proveído	Dir. Ejecutivo	Ofic. Ejec. Adm.	
9	Toma conocimiento y deriva el memo al Encargado de Caja Chica	Proveído	Director/a		
10	Recibe el memo y compra de inmediato los medicamentos en Farmacia particular o Proveedor, con Factura o Boleta a nombre del HEP y: • En caso de suma urgencia entrega el Medicamento a la Enfermera y copia del cargo y documentación al Almacén Especializado ó • Entrega el Medicamento y documentos al Técnico de Farmacia del Almacén Especializado, haciéndole firmar el cargo. Rinde cuentas por el gasto con comprobantes de Pago Envía copia de rendición de cuenta y comprobantes al Jefe de Farmacia	Medicamentos adquiridos y entregados Comprobante de Pago Rendición de cuenta	Encargado/a de Caja Chica	Oficina de Economía	
11	Registra el ingreso de lo adquirido en el Sistema y envía el Medicamento a la Farmacia de Hospitalización	Sistema actualizado Medicamentos entregados	Técnico/a de Farmacia Alm. Esp.	Servicio de Farmacia	
12	Recibe y entrega el Medicamento a la Enfermera del Servicio de Enfermería en Hospitalización	Medicamentos entregados	Técnico/a de Farmacia Hospitalización		
13	Recibe el medicamento y repone el stock o lo administra al Paciente, según las indicaciones e informa al Médico.	Medicamento repuesto y/o administrado	Enfermera/o	Servicio de Enfermería en Hospitalización	
14	Elabora Nota de Entrada a Almacén (NEA) y registra en el SIGA Remite copia de documentación al Presidente del Comité Farmacológico	NEA Memorándum	Jefe/a de Servicio	Servicio de Farmacia	
15	Recibe y archiva documentación de la compra.	Archivo	Presidente/a	Comité Farmacológico	
	FIN				
ENTRADAS					
NOMBRE		FUENTE	FRECUENCIA	TIPO	
Receta Médica		Historia Clínica	Diario	Manual	
SALIDAS					
NOMBRE		DESTINO	FRECUENCIA	TIPO	
Medicamento adquirido y administrado		Paciente	Diario	Manual	
DEFINICIONES	Emergencia: Situación de grave alteración de la salud con peligro inminente de pérdida de vida de la persona.				
REGISTROS	Historia Clínica				
ANEXOS	Flujograma del Procedimiento Compra de Medicamento urgente por Caja Chica.				



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Manual de Procesos y Procedimientos Versión 2.0		
ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS Y CONTROL DE NARCÓTICOS				
PROCESO	PROCESO CONTROL DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS			
SUBPROCESO	SUBPROCESO CONTROL DE SUMINISTRO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y AFINES			
PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS Y CONTROL DE NARCÓTICOS	Fecha	03/03/2014	
		Código	DAT - 009	
Propósito	Adquirir y controlar los requerimientos de estupefacientes, productos psicotrópicos y sustancias sujetas a fiscalización			
Alcance	Departamento de Enfermería, Departamento de Apoyo al Tratamiento, Oficina de Logística, Oficina de Economía			
Marco Legal	D.S. N° 023-2001-SA			
INDICES DE PERFORMANCE				
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE	
Oportunidad	Tiempo promedio de adquisición y control	Sistema de Farmacia	Servicio de farmacia	
Eficacia	Porcentaje de narcóticos dispensados / requeridos			
NORMAS				
Protocolo de Prescripción de Estupefacientes, Psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO O RESULTADO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
	INICIO			
1	Elabora y remite Solicitud de Narcóticos con Proforma a Logística Remite copia de la Solicitud a DIGEMID	Solicitud de Narcóticos Proforma	Jefe de Servicio	Servicio de Farmacia
2	Programa y deriva para O/C a Oficina de Economía	Orden de Compra	Director	Oficina de Logística
3	Autoriza el pago y deriva a Farmacia la Boleta de Depósito al Proveedor	Boleta de Depósito	Director	Oficina de Economía
4	Recaba con la O/C y Boleta de Depósito los Narcóticos adquiridos al Proveedor seleccionado. Recibe la Factura cancelada Deriva al Almacén General la copia de los documentos y los productos narcóticos recibidos	Orden de Compra Boleta de Depósito Factura Narcóticos adquiridos	Químico Farmacéutico	Servicio de Farmacia
5	Recibe y Verifica que los Productos Narcóticos correspondan a la O/C y, Factura del Proveedor y si es conforme ingresa los datos en el Sistema, visa y devuelve la documentación.	Productos según O/C Sistema actualizado	Técnico Adm. Almacén Gral	Oficina de Logística
6	Entrega los productos narcóticos adquiridos y la documentación de la compra de narcóticos	Productos y documentación de compra	Químico Farmacéutico	Servicio de Farmacia
7	Recibe y verifica las condiciones de los productos narcóticos, lote, fecha de vencimiento y cantidades según requerimiento. Surte, descarga la Tarjeta de Control Visible y separa las cantidades según datos del Formato de Salida.	Narcóticos recibidos Narcóticos surtidos y separados	Químico Farmacéutico Encargado del Almacén Especializado	
8	Entrega los productos requeridos Ejecuta Parte Final e ingresa los datos de los productos narcóticos conformes	Narcóticos recibidos Sistema actualizado		
9	Verifica y da conformidad a narcóticos recibidos según su Requerimiento. Verifica que la cantidad de ampollas entregadas coincida con el Parte de Salida y espera ejecución	Narcóticos recibidos y conformes	Quím. Farm. de Farmacias de Hospitaliz., y Emergencia	Servicios de Enfermería
10	Presenta la Receta por triplicado de los Narcóticos para Pacientes, en Farmacia de Hospitalización o Emergencia	Receta por triplicado	Técnica de Enfermería	
11	Dispensa el producto narcótico en la Farmacia de Hospitalización o en la Farmacia de Emergencia - Urgencia	Narcótico dispensado	Técnico Farmacéutico	Servicio de Farmacia
12	Deriva Parte de Salida Final y/o PECOSA	Parte de Salida Final y/o PECOSA	Químico Farmacéutico Almacén Especializado	
13	Coloca Vº Bº al Informe y/o Parte de Salida y devuelve al usuario	Informe y/o parte de salida	Quím. Farm. de Farmacias de Hospitaliz., y Emergencia	
14	Mensualmente registra el consolidado de recetarios atendidos. Registro el Libro de Narcóticos y Psicotrópicos. Prepara el Balance de Narcóticos Trimestral Remite a DIGEMID el Balance Trimestral de Narcóticos.	Reg. recetarios atendidos Libro de Narcóticos y Psicotrópicos. Balance Trimestral de Narcóticos	Quím. Farm. de Farmacias de Hospitaliz., y Emergencia	
	FIN			
ENTRADAS				
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO	
Solicitud de Narcóticos	Historia Clínica	Diario	Manual	
SALIDAS				
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO	
Balance Trim. Narcóticos	DIGEMID	Trimestral	Manual	
Parte de Salida, Registro de recetarios atendidos Libro de Narcóticos y Psicotrópicos.	Archivo del Servicio de Farmacia	Eventual	Manual	
DEFINICIONES	Emergencia: Situación de grave alteración de la salud con peligro inminente de pérdida de vida de la persona.			
REGISTROS	Sistema de Farmacia			
ANEXOS	Flujograma del Procedimiento Atención de Requerimientos y Control de Narcóticos			



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Manual de Procesos y Procedimientos Versión 2.0		
Hospital de Emergencias Pediátricas		VENTA Y DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS AL CONTADO		
PROCESO CONTROL DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS				
SUBPROCESO USO RACIONAL DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y AFINES				
PROCEDIMIENTO VENTA Y DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS AL CONTADO		Fecha	03/03/2014	
		Código	DAT - 010	
Propósito	Vender y dispensar medicamentos y material medico y quirúrgico, prescrito en receta médica, para atender los pacientes en emergencia, no asegurados, en condiciones de disponibilidad, calidad y oportunidad.			
Alcance	Departamento de Apoyo al Tratamiento, Oficina de Economía			
Marco Legal	1. Ley de Emergencia 2. R.M. N° 1753-2002/MINSA, aprueba la Directiva del SISMED 3. R.M. N° 367-2005/MINSA, aprueba modificación de Directiva del SISMED			
INDICES DE PERFORMANCE				
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE	
Disponibilidad	Porcentaje de ítems disponibles / recetados	Sistema de Almacén	Servicio de Farmacia	
Eficacia	Porcentaje de recetas atendidas / emitidas			
Producción	N° total de pacientes atendidos	Sistema de Farmacia		
NORMAS				
En la ejecución del procedimiento se cumplirá estrictamente con las normas de higiene y bioseguridad.				
Según la Ley de Emergencia se atenderá a toda persona en estado de emergencia.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO O RESULTADO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
	INICIO			
1	Entrega Original y Copia de la Receta Médica debidamente llenada, sellada y firmada al Familiar del Paciente en Emergencia	Receta Médica	Médico tratante	Departamentos Asistenciales
2	En caso de compra al contado, entrega el Original y Copia de Receta al Técnico de Farmacia.	Receta Médica recibida	Usuario	----
3	<ul style="list-style-type: none"> Recibe e interpreta la Receta Médica Verifica la disponibilidad y precios de cada Medicamento recetado en el Sistema de Información de Almacén Informa al Usuario sobre la disponibilidad de los medicamentos recetados y sus precios. 	Receta recibida, interpretada y Disponibilidad de ítems	Técnico de Farmacia	Servicio de Farmacia
4	<ul style="list-style-type: none"> Si no acepta, se retira y finaliza el procedimiento. Si acepta comunica los ítems de la Receta que desea comprar. 	Ítems por comprar	Usuario	----
5	<ul style="list-style-type: none"> Digita y valoriza los ítems que comprará el Usuario Comunica el importe total de los ítems al Usuario Entrega un número interno al Usuario 	Valorización Número interno	Técnico de Farmacia	Servicio de Farmacia
6	Digita el Número Interno, cobra e imprime y entrega la Boleta de Venta, con sello de Cancelado y en dos copias al Usuario.	Boleta de Venta Cancelada	Cajero	Oficina de Economía
7	Entrega dos copias de Boleta cancelada y Receta al Técnico Farmacéutico	Boleta y Receta entregada	Usuario	-----
8	Recibe la Receta y la Boleta y verifica sello de cancelado. Retira los medicamentos de los anaqueles, según Receta y Boleta. Dispensa los Productos al Usuario, según Boleta y Receta. Devuelve copia de la Receta y una Boleta al Usuario	Productos dispensados Copias de Boleta y receta	Técnico de Farmacia	Servicio de Farmacia
9	Recibe los Productos comprados y copias de la Boleta de Venta y Receta Médica	Productos y Copias de Boleta y Receta recibidos	Usuario	-----
10	Consolida las Boletas y Recetas para el registro y control diario administrativo	Control diario administrativo	Técnico de Farmacia	Servicio de Farmacia
	FIN			
ENTRADAS				
NOMBRE		FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Receta Médica		Medico tratante – Historia Clínica	Diario	Manual
SALIDAS				
NOMBRE		DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Boleta de Venta		Registro y Archivo de Boletas de Venta	Diario	Manual
Medicamentos e Insumos		Usuario	Diario	Manual
DEFINICIONES	Emergencia: Situación de grave alteración de la salud con peligro inminente de pérdida de vida de la persona.			
REGISTROS	Sistema de Almacén Sistema de Tesorería			
ANEXOS	Flujograma del Procedimiento Venta y Dispensación de Medicamentos e Insumos al Contado Formato: Receta estandarizada.			



Hospital de Emergencias Pediátricas		FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Manual de Procesos y Procedimien- tos Versión 2.0
		VENTA Y DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS A PACIENTES ASEGURADOS POR EL SIS		
PROCESO	CONTROL DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS			
SUBPROCESO	USO RACIONAL DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y AFINES			
PROCEDIMIENTO	VENTA Y DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS A PACIENTES ASEGURADOS POR EL SIS		Fecha	03/03/2014
			Código	DAT - 011
Propósito	Vender y dispensar medicamentos y material médico y quirúrgico, prescrito en receta médica, para atender los pacientes en emergencia asegurados, en condiciones de disponibilidad, calidad y oportunidad.			
Alcance	Departamento de Apoyo al Tratamiento, Oficina de Economía			
Marco Legal	<ol style="list-style-type: none"> Ley de Emergencia R.M. N° 1753-2002/MINSA, aprueba la Directiva del SISMED R.M. N° 367-2005/MINSA, aprueba modificación de Directiva del SISMED 			
INDICES DE PERFORMANCE				
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE	
Disponibilidad	Porcentaje de items disponibles / recetados	Sistema de Almacén	Servicio de Farmacia	
Eficacia	Porcentaje de recetas atendidas / emitidas			
Producción	N° total de pacientes atendidos	Sistema de Farmacia		
NORMAS				
En la ejecución del procedimiento se cumplirá estrictamente con las normas de higiene y bioseguridad.				
Según la Ley de Emergencia se atenderá a toda persona en estado de emergencia.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO O RESULTADO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
	INICIO			
1	Entrega Original y Copia de la Receta Médica debidamente llenada, sellada y firmada, con las Indicaciones a la Enfermera	Receta Médica entregada	Médico tratante	Departamentos Asistenciales
2	Entrega la Receta y envía a la Técnica de Enfermería a recabar los Medicamentos.	Receta Médica	Enfermera	Servicio de Enfermería que atiende al Paciente
3	Recibe la Receta Médica. En caso de estar el Paciente inscrito en el SIS, entrega el Original y Copia de Receta en la Oficina del SIS en el HEP para su visado	Receta Médica entregada	Técnica de Enfermería	
4	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la Receta Verifica que el Paciente este inscrito en el SIS En caso de estar conforme sella y visa la Receta, garantizando la cobertura de atención para el Paciente afiliado al SIS. 	Receta Médica visada	Técnico Administrativo	Oficina del SIS en HEP
5	<ul style="list-style-type: none"> Recibe e interpreta la Receta Médica Verifica la disponibilidad de cada Medicamento recetado en el Sistema de Información de Almacén 	Receta recibida, interpretada y Disponibilidad de items	Técnico de Farmacia	Servicio de Farmacia
6	Digita los datos en el Sistema e imprime la Nota de Pedido	Nota de Pedido		
7	Retira los medicamentos de los anaqueles, según Receta Entrega los productos farmacéuticos al Técnico de Enfermería, según Receta.	Productos dispensados		
8	Recibe y verifica los Productos según la Receta. Si es conforme, firma y coloca su nombre completo en la Nota de Pedido y al reverso de la Receta correspondiente	Productos recibidos Nota de Pedido y Receta firmados	Técnica de Enfermería	Servicio de Enfermería que atiende al Paciente
9	Entrega las Medicinas a la Enfermera para la administración al Paciente	Productos recibidos	Enfermera	
10	Archiva la Nota de Pedido y copia de la Receta debidamente firmada	Nota de Pedido y Receta engrampadas y archivadas	Técnico de Farmacia	Servicio de Farmacia
11	Consolida las Notas de Pedido y Recetas para el registro y control diario administrativo	Control diario administrativo		
	FIN			
ENTRADAS				
NOMBRE		FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Receta Médica		Medico tratante - Historia Clínica	Diario	Manual
SALIDAS				
NOMBRE		DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Notas de Pedido		Registro y Archivo de Notas de Pedido	Diario	Manual
Medicamentos e Insumos		Enfermera	Diario	Manual
DEFINICIONES	Emergencia: Situación de grave alteración de la salud con peligro inminente de pérdida de vida de la persona.			
REGISTROS	Sistema de Almacén Sistema de Tesorería			
ANEXOS	Flujograma del Procedimiento Venta y Dispensación de Medicamentos e Insumos a Pacientes asegurados por el SIS Formato: Receta estandarizada.			



		FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Manual de Procesos y Procedimientos Versión 2.0	
		DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS A PACIENTES HOSPITALIZADOS POR SISTEMA DE DOSIS UNITARIA			
PROCESO		CONTROL DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS			
SUBPROCESO		USO RACIONAL DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y AFINES			
PROCEDIMIENTO		DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS A PACIENTES HOSPITALIZADOS POR SISTEMA DE DOSIS UNITARIA		Fecha	03/03/2014
				Código	DAT - 012
Propósito	Dispensar los medicamentos prescritos en la receta médica a pacientes en emergencia y hospitalizados bajo el sistema de dosis unitarias, en condiciones de disponibilidad, calidad y oportunidad.				
Alcance	Departamento de Apoyo al Tratamiento, Oficina de Economía				
Marco Legal	1. Ley de Emergencia 2. R.M. N° 677-2005/MINSA Construir la Red Nacional con sistema de dispensación de medicamentos en Sector Salud. 3. R.M. N° 552-2007/MINSA, Aprueba la Norma Técnica de Salud N° 057-MINSA/DIGEMID Sistema de Dispensación en Dosis Unitarias para los establecimientos del Sector Salud.				
INDICES DE PERFORMANCE					
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA		FUENTE		RESPONSABLE
Eficacia	Porcentaje de recetas atendidas / emitidas		Sistema de Farmacia		Servicio de Farmacia
	Porcentaje de medicamentos fuera de Petitorio / Prescritos				
Producción	Porcentaje de actividades del Q.F. / Actividades con medicamentos en salas de hospitalización		Archivo de Boletas emitidas		
NORMAS					
En la ejecución del procedimiento se cumplirá estrictamente con las normas de higiene y bioseguridad.					
Según la Ley de Emergencia se atenderá a toda persona en estado de emergencia.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO O RESULTADO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	
	INICIO				
1	Revisa el Cuaderno de Reportes de Guardia. Imprime el stock faltante. Lleva información de estabilidad y resumen de petitorio nacional e institucional	Reporte de Stock, estabilidad y petitorio de medicamentos	Químico Farmacéutico	Servicio de Farmacia	
2	Anota el stock de medicamentos de cada paciente en el dispensador	Anotación del stock del dispensador			
3	Acompaña la visita médica	Participación de Q.F.			
4	Redacta la prescripción en la Historia Clínica	Prescripción en H.C.	Médico	Dpto. Asistencial	
5	Transcribe la prescripción médica en la Receta Médica Imprime la Receta Médica por duplicado	Receta por duplicado			
6	Verifica la Conformidad de la Receta y entrega al Médico. Si no es conforme lo comunica al médico para que corrija.	Receta conforme o por corregir	Químico Farmacéutico	Servicio de Farmacia	
7	Si la Receta es conforme, la firma y sella Si la Receta no es conforme, corrige la Receta y la firma y sella	Receta Médica	Médico	Dpto. Asistencial	
8	Lleva la Receta a la Oficina de Seguros para la visación.	Receta visada	Técnica de Enfermería		
9	Verifica y visa la Receta, garantizando la cobertura de atención para el Paciente asegurado por el SIS o el SOAT	Receta visada	Médico Ofic. SIS /SOAT ó Médico Gdía	Ofic.,de Seguros / Servicio de Emergencia	
10	Visa la Receta asegurando la atención a crédito del Paciente	Receta visada	Asistente Social	Servicio Social	
11	Entrega la Receta visada a Farmacia de Hospitalización para su atención	Receta entregada	Técnica de Enfermería	Servicio de Enfermería en Hospitalización	
12	Registra el perfil fármaco terapéutico.	Perfil fármaco terapéutico actualizado	Químico Farmacéutico	Servicio de Farmacia	
13	Ordena la digitación de la Receta y la facturación	Receta digitada			
14	Digitla la Receta en el Sistema y prepara la dispensación de medicamentos	Receta digitada y dispensada	Técnico de Farmacia		
15	Verifica la dispensación de medicamentos de hospitalización	Dispensación verificada	Químico Farmacéutico		
16	Recoge los medicamentos. Recibe copia de la Recta y de la Boleta de Venta Firma la copia de la Receta en la parte posterior Lleva y entrega las Medicinas a la Enfermera en Hospitalización.	Medicina recogida Receta y Boleta	Técnica de Enfermería	Servicio de Enfermería en Hospitalización	
	FIN				
ENTRADAS					
NOMBRE		FUENTE	FRECUENCIA	TIPO	
Receta Médica		Medico tratante – Historia Clínica	Diario	Manual	
SALIDAS					
NOMBRE		DESTINO	FRECUENCIA	TIPO	
Medicamentos e Insumos		Enfermera	Diario	Manual	
DEFINICIONES:	Emergencia: Situación de grave alteración de la salud con peligro inminente de pérdida de vida de la persona.				
REGISTROS:	Sistema de Atención				
ANEXOS:	Flujograma de Procedimiento Venta y Dispensación de Medicamentos e Insumos a Pacientes asegurados por el SIS Formato Receta estandarizada.				



		FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Manual de Procesos y Procedimientos Versión 2.0
		ATENCIÓN DE FARMACIA AL PACIENTE DE ALTA EN HOSPITALIZACIÓN		
PROCESO		CONTROL DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS		
SUBPROCESO		USO RACIONAL DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y AFINES		
PROCEDIMIENTO		ATENCIÓN DE FARMACIA AL PACIENTE DE ALTA EN HOSPITALIZACIÓN		Fecha 03/03/2014 Código DAT - 013
Propósito	Potenciar el cumplimiento de la farmacoterapia al paciente de alta.			
Alcance	Departamentos asistenciales, Oficina de Economía			
Marco Legal	Ley de Emergencia			
INDICES DE PERFORMANCE				
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE	
Oportunidad	Tiempo de atención	Registro de Enfermería	Dpto. de Enfermería	
Eficacia	Porcentaje de Atenciones farmacéuticas a Pacientes de Alta / N° Altas	Sistema de Farmacia	Servicio de Farmacia	
NORMAS				
Según la Ley de Emergencia se atenderá a toda persona en estado de emergencia.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO O RESULTADO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
	INICIO			
1	Da de Alta al Paciente hospitalizado, prescribiendo las indicaciones en la Historia Clínica	Paciente de Alta Prescripción en H.C.	Médico tratante	Departamento Asistencial
2	Transcribe prescripción a la Receta Médica	Receta Médica		
3	Recoge la medicina sobrante que no se administró al Paciente de acuerdo al Procedimiento de devolución de medicamentos	Formato de Recojo de Medicamentos	Enfermera y Químico Farmacéutico	
4	Imprime el Reporte de Medicamentos dispensados al Paciente durante su hospitalización	Reporte de Medicinas dispensadas al Paciente		
5	Determina el tipo de Usuario y recopila la Historia Clínica adjuntando la Receta y demás órdenes	H.C., consolidada	Enfermera	Servicio de Enfermería en Hospitalización
6	Lleva la Historia Clínica a Farmacia y deja las recetas para su atención	Receta e H.C. entregada	Técnica de Enfermería	
7	Recibe la Historia Clínica con la documentación y dispensa la medicina prescrita en la Receta Médica	Medicina dispensada	Técnico de Farmacia	Servicio de Farmacia
8	Verifica que los medicamentos prescritos en la H.C. coincidan con los medicamentos emitidos en el Reporte de Farmacia	Medicinas según Reporte de Farmacia		
9	Recoge la H.C. con el Reporte emitido por Farmacia del consumo de medicamentos del Paciente y se dirige a Caja	H.C. con Reporte de Farmacia	Técnica de Enfermería	Servicio de Enfermería en Hospitalización
10	Emite el Reporte de Medicamentos y Procedimientos pendientes de pago. Pasa al punto N° 17, a excepción de los Seguros	Reporte de pendientes de pago	Cajero	Oficina de Economía
11	Transporta la H.C. con los Reportes emitidos en Farmacia y Caja a la Oficina de Seguros para el visto bueno o rechazo.	H.C. con Reportes entregados	Técnica de Enfermería	Servicio de Enfermería en Hospitalización
12	Recibe la H.C. y verifica el consumo de medicamentos y procedimientos según Reportes de Farmacia y Caja, para dar la conformidad	Conformidad a Reportes	Médico	Oficina del SIS/ SOAT/Guardia
13	Lleva la Historia Clínica y la autorización de la Oficina de Seguros a Farmacia para el visto bueno.	H.C. y autorización de Seguros	Técnica de Enfermería	Servicio de Enfermería en Hospitalización
14	Recoge la medicina prescrita en Farmacia al Paciente de Alta y los entrega a la Enfermera de Hospitalización	Medicina recogida y entregada		
15	Ingresa medicamentos a stock de hospitalización para el Paciente de Alta	Medicinas en stock	Enfermera	
16	Reevalúa al Paciente y confirma su Alta	Alta confirmada	Médico tratante	Dpto. asistencial
17	Entrega la Medicina o insumo recetada al Familiar por Alta y en caso de Procedimientos y/o medicinas no cubiertas por su Seguro lo orienta para que los pague en Caja	Medicina entregada al Paciente de Alta	Enfermera	Servicio de Enfermería en Hospitalización
18	Entrega Boleta por la cobranza de procedimientos y productos que no cubra el Seguro del Paciente (previo pago)	Boleta de Venta	Cajero	Oficina de Economía
19	Se retira del HEP, con la medicación conforme y sin ninguna deuda	Paciente de Alta y con medicación recibida	Paciente	-----
	FIN			
ENTRADAS				
NOMBRE		FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Alta y prescripción médica		Historia Clínica	Diario	Manual
SALIDAS				
NOMBRE		DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Medicinas		Paciente de Alta	Diario	Manual
DEFINICIONES:	Emergencia: Situación de grave alteración de la salud con peligro inminente de pérdida de vida de la persona.			
REGISTROS :	Historia Clínica			
ANEXOS :	Flujograma del Procedimiento Atención de Farmacia al Paciente de Alta en Hospitalización			



Hospital de Emergencias Pediátricas		FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Manual de Procesos y Procedimientos Versión 2.0	
		DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS A FARMACIA DE HOSPITALIZACIÓN			
PROCESO		CONTROL DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS			
SUBPROCESO		USO RACIONAL DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y AFINES			
PROCEDIMIENTO		DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS A FARMACIA DE HOSPITALIZACIÓN		Fecha	03/03/2014
				Código	DAT - 014
Propósito		Contar con un sistema organizado que permita disminuir los costos de medicación por paciente			
Alcance		Departamento de Enfermería (Servicio de Enfermería en Hospitalización), Departamento de Apoyo al Tratamiento (Servicio de Farmacia).			
Marco Legal		<ol style="list-style-type: none"> Ley de Emergencia Resolución Ministerial N° 677-2005/MINSA, construir la Red Nacional que cuente con un Sistema de Dispensación de Medicamentos en el ámbito del Sector Salud. R.M. N° 552-2007/MINSA, Aprueba la Norma Técnica de Salud N° 057-MINSA/DIGEMID Sistema de Dispensación en Dosis Unitarias para los establecimientos del Sector Salud. 			
INDICES DE PERFORMANCE					
INDICADOR		UNIDAD DE MEDIDA		FUENTE	RESPONSABLE
Cantidad de Boletas devueltas		Porcentaje de medicamentos devueltos / dispensados		Sistema de Farmacia	Servicio de Farmacia
NORMAS					
En la ejecución del procedimiento se cumplirá estrictamente con las normas de higiene y bioseguridad.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO O RESULTADO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	
	INICIO				
1	Verifica que los medicamentos en el dispensador no se administraron al paciente en hospitalización, por fallecimiento traslado, alta, cambio de prescripción, RAM	Medicamentos no administrados, verificados	Químico Farmacéutico	Servicio de Farmacia	
2	Llena el Formato de Devolución de Medicamentos, elaborado por duplicado, según anexo firmado por la Enfermera	Formato de Devolución	Técnica de Enfermería	Servicio de Enfermería en Hospitalización	
3	Entrega los Medicamentos o Insumos no administrados y el Formato de Devolución de Medicamentos firmado.	Medicamentos y Formato entregados	Químico Farmacéutico	Servicio de Farmacia	
4	Recibe la medicina o insumo y el Formato de Devolución. Verifica que la cantidad y tipo de medicamentos recibida correspondan al indicado en el Formato. Observa el número de lote, fecha de vencimiento y condiciones de almacenamiento del medicamento.	Formato de Devolución verificado	Técnico de Farmacia Hospitalización		
5	Ingresar al Sistema de Farmacia y ubica en el reporte de notas de pedido el número de boletas de medicamentos del paciente	Reporte con N° de Boletas			
6	Efectúa en el Sistema la Devolución cuenta hospitalaria, colocando el número de boleta y al aparecer el nombre del paciente, registrar la cantidad de medicamentos o insumos a devolver.	Cantidad de Medicamentos devueltos registrado			
7	Presionar "Esc", el motivo de la devolución y responsable, luego "Enter" y aceptar	Motivo de la devolución y responsable			
8	Anota la cantidad de medicamento devuelto en la Tarjeta de Control Visible y colocar los medicamentos en los anaqueles.	TCV actualizada			
9	Verifica el stock físico del medicamento para dar la conformidad	Stock actualizado y conforme			
10	Archiva el Reporte de Boletas	Reporte archivado			
	FIN				
ENTRADAS					
NOMBRE		FUENTE	FRECUENCIA	TIPO	
Formato de Devolución de Medicamentos		Inspección del Químico Farmacéutico	Diario	Manual	
SALIDAS					
NOMBRE		DESTINO	FRECUENCIA	TIPO	
Devolución Cuenta Hospitalaria en Sistema		Sistema de Farmacia	Eventual	Manual	
Tarjeta de Control Visible actualizada		Almacén Especializado	Eventual	Manual	
Reporte de Notas de Pedido		Archivo Almacén Especializado	Eventual	Manual	
DEFINICIONES:		Emergencia: Situación de grave alteración de la salud con peligro inminente de pérdida de vida de la persona.			
REGISTROS :		Sistema de Farmacia			
ANEXOS :		Flujograma del Procedimiento Devolución de Medicamentos e Insumos a Farmacia de Hospitalización Formato: Devolución de Medicamentos.			



Hospital de Emergencias Pediátricas		FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Manual de Procesos y Procedimientos Versión 2.0	
		NUTRICIÓN PARENTERAL DEL PACIENTE PEDIÁTRICO			
PROCESO		CONTROL DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS			
SUBPROCESO		USO RACIONAL DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y AFINES			
PROCEDIMIENTO		NUTRICIÓN PARENTERAL DEL PACIENTE PEDIÁTRICO		Fecha	03/03/2014
				Código	DAT - 015
Propósito	Administrar la nutrición parenteral, prescrita en el tratamiento del Paciente Pediátrico en emergencia, para mantener y estabilizar sus funciones vitales.				
Alcance	Departamentos asistenciales				
Marco Legal	Ley de Emergencia				
INDICES DE PERFORMANCE					
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE		
Oportunidad	Retraso en hora programada para la administración de la dieta parenteral	Registro de Enfermería	Departamento de Enfermería		
Eficacia	Nº de Pacientes con NPT / hospitalizados	Registro de Distribución			
NORMAS					
En la ejecución del procedimiento se cumplirá estrictamente con las normas de higiene y bioseguridad.					
Según la Ley de Emergencia se atenderá a toda persona en estado de emergencia.					
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO O RESULTADO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	
	INICIO				
1	Prescribe la nutrición parenteral (NPT) al Paciente hospitalizado, en UCI o en observación. Registra la prescripción en la Historia Clínica	Nutrición parenteral prescrita en Historia Clínica	Médico tratante	Departamento Asistencial HEP	
2	Elabora la formulación de Nutrición Parenteral para 24 horas, según los resultados de dosaje de glucosa y lípidos en sangre	Formulación elaborada			
3	Envía vía correo electrónico la formulación de la nutrición parenteral al responsable de la preparación del Instituto Nacional Materno Perinatal (INMPN), hasta las 08,30 horas e imprime 01 copia, la firma y sella	Formulación remitida, e impresión firmada y sellada	Químico Farmacéutico	Servicio de Farmacia	
4	Recibe una copia de la Formulación de la nutrición parenteral, firmada y sellada por el Médico	Formulación recibida			
5	Coordina el transporte con el Médico de Guardia para el recojo de la nutrición parenteral a la 01:30 p.m.	Transporte coordinado			
6	Realiza el recojo de la nutrición parenteral del INMPN y entrega una copia de la formulación al Químico Farmacéutico del INMPN.	NPT recogida Formulación entregada	Técnica de Enfermería	Servicio de Enfermería en Hospitalización	
7	Comunica por teléfono a la Enfermera para que recoja la NPT del Paciente en Farmacia	Comunicación			
8	Recoge el NPT de Farmacia, firma el cargo y transporta el NPT al servicio de Hospitalización.	NPT recogido Cargo firmado	Enfermera		
9	Recibe la NPT y la administra al Paciente	NPT administrado			
10	Devuelve el Cooler y los Campos a Farmacia de Hospitalización	Cooler y Campos devueltos	Técnica de Enfermería		
11	Registra y factura el número de unidades de NPT entregadas y realiza el Perfil Farmacoterapéutico del Paciente	Informe, Notas de Pedido o Boletas de Venta	Químico Farmacéutico	Servicio de Farmacia	
	FIN				
ENTRADAS					
NOMBRE		FUENTE	FRECUENCIA	TIPO	
Prescripción de Fórmula parenteral		Historia Clínica	Diario	Manual	
SALIDAS					
NOMBRE		DESTINO	FRECUENCIA	TIPO	
Formula parenteral administrada al Paciente		Registro de atención en Sala	Diario	Manual	
DEFINICIONES	Emergencia: Situación de grave alteración de la salud con peligro inminente de pérdida de vida de la persona.				
REGISTROS	Historia Clínica				
ANEXOS	Flujograma del Procedimiento Nutrición Parenteral del paciente pediátrico				



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Manual de Procesos y Procedimientos Versión 2.0		
 Hospital de Emergencias Pediátricas		NUTRICIÓN CONVENCIONAL Y/O ENTERAL DEL PACIENTE PEDIÁTRICO		
PROCESO	PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD			
SUBPROCESO	RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD			
PROCEDIMIENTO	NUTRICIÓN CONVENCIONAL Y/O ENTERAL DEL PACIENTE PEDIÁTRICO	Fecha	03/03/2014	
		Código	DAT - 016	
Propósito	Nutrir con la dieta, convencional y/o fórmula enteral, prescrita en el tratamiento al Paciente Pediátrico en emergencia para mantener y estabilizar sus funciones vitales.			
Alcance	Departamentos asistenciales.			
Marco Legal	Ley de Emergencia			
INDICES DE PERFORMANCE				
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE	
Oportunidad	Retraso en hora de administración de la dieta	Registro de Enfermería	Departamento de Enfermería	
Eficacia	Nº de dietas administradas / programadas	Registro de Distribución	Servicio de Nutrición y Dietética	
NORMAS				
En la ejecución del procedimiento se cumplirá estrictamente con las normas de higiene y bioseguridad.				
Según la Ley de Emergencia se atenderá a toda persona en estado de emergencia.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO O RESULTADO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
	INICIO			
1	Prescribe la dieta convencional y/o enteral a todos los Pacientes hospitalizados, en UCI o en observación, Registra la prescripción de la dieta en la Historia Clínica	Dieta prescrita en Historia Clínica	Médico tratante	Departamento Asistencial
2	Revisa las Historias Clínicas con las indicaciones de la Fórmula y/o dieta prescrita al paciente y realiza el requerimiento mediante Notas de Pedido con Régimen Alimenticio al Técnico en Nutrición. Si el caso del Paciente es especial, evalúa y sugiere el tratamiento nutricional en coordinación con el Médico tratante, realiza el reporte y remite <ul style="list-style-type: none"> o La Fórmula Láctea para su preparación. o La Fórmula Enteral (bolo o por infusión) para su preparación. 	Notas de Pedido Fórmula Láctea Fórmula Enteral	Nutricionista	Servicio de Nutrición y Dietética
3	Programa y hace el Pedido de Regímenes Alimenticios al Concesionario para su preparación.	Pedido de Regímenes Alimenticios	Nutricionista	
4	Prepara las Formulas Lácteas especiales y/o enterales, según pedido o indicaciones del Nutricionista y las distribuye a las Salas de Hospitalización según el horario y número de cama.	Formulas distribuidas	Técnico en Nutrición	
5	Elabora y entrega las dietas de regímenes alimenticios convencionales solicitados al Técnico en Nutrición	Dietas de Regímenes Alimenticios recibidas.	Concesionario	
6	Sirve las dietas de los regímenes alimenticios convencionales en la vajilla respectiva, según el horario y número de cama	Dietas de Regímenes Alimenticios servidas	Técnico en Nutrición	Servicio de Nutrición y Dietética
7	Distribuye y entrega a las Técnicas en Enfermería las dietas de los regímenes alimenticios convencionales en la vajilla respectiva, según el horario y número de cama	Dietas de Regímenes Alimenticios distribuidas	Personal del Concesionario	
8	Administra o entrega las dietas y fórmulas a los Pacientes Pediátricos, según el número de cama y horario. Verifica que sea ingerida oportunamente.	Dietas y Fórmulas administrados o entregados al Paciente	Técnico en Enfermería	Servicio de Enfermería que atiende al Paciente
9	Verifica la adecuada administración e ingestión de las dietas y fórmulas por los Pacientes bajo su cuidado y lo registra En caso de detectar complicaciones informa al Médico tratante y a la Nutricionista.	Registro de Atención en Sala	Enfermera Supervisora	
	FIN			
ENTRADAS				
NOMBRE		FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Prescripción de Dieta o Fórmula enteral		Historia Clínica	Diario	Manual
SALIDAS				
NOMBRE		DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Dieta o Formula administrada e ingerida por el Paciente		Registro de atención en Sala	Diario	Manual
DEFINICIONES	Emergencia: Situación de grave alteración de la salud con peligro inminente de pérdida de vida de la persona.			
REGISTROS	Historia Clínica Registro de Atención en Sala			
ANEXOS	Flujograma del Procedimiento Nutrición convencional y/o enteral del paciente pediátrico			



Hospital de Emergencias Pedidátricas		FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Manual de Procesos y Procedimientos Versión 2.0
INDICACIÓN DIETÉTICA AL ALTA				
PROCESO	PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD			
SUBPROCESO	RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD			
PROCEDIMIENTO	INDICACIÓN DIETÉTICA AL ALTA		Fecha	03/03/2014
			Código	DAT - 017
Propósito	Indicar la dieta que deberá continuar recibiendo el Paciente luego de su Alta.			
Alcance	Departamentos asistenciales.			
Marco Legal	Ley de Emergencia			
INDICES DE PERFORMANCE				
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE	
Oportunidad	Retraso en Indicaciones al Alta	Registro de Enfermería	Departamento de Enfermería	
Eficacia	Nº de dietas indicadas / Nº de Altas		Servicio de Nutrición y Dietética	
NORMAS				
En la ejecución del procedimiento se cumplirá con las normas de bioseguridad.				
Según la Ley de Emergencia se atenderá a toda persona en estado de emergencia.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO O RESULTADO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
	INICIO			
1	Decide el Alta del Paciente Prescribe la dieta convencional, enteral o parenteral al Paciente dado de Alta. Registra la prescripción de la dieta en la Historia Clínica	Dieta prescrita en Historia Clínica de Paciente dado de Alta	Médico tratante	Departamento Asistencial
2	Reporta las Altas de los Pacientes a la Nutricionista	Reporte de Altas	Enfermera	Servicio que atiende al Paciente
3	Recibe el Reporte de Altas. Revisa las Historias Clínicas con las indicaciones de la Formula y/o dieta prescrita al paciente. Elabora la Indicación Dietética de acuerdo al estado nutricional y Patología del Paciente e informa al Médico tratante.	Indicación Dietética elaborada	Nutricionista	Servicio de Nutrición y Dietética
4	Ubica, informa, orienta y entrega al Familiar la Indicación Dietética del Paciente	Indicación dietética entregada	Nutricionista	Servicio de Nutrición y Dietética
	FIN			
ENTRADAS				
NOMBRE		FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Prescripción de Dieta o Fórmula enteral o parenteral al Paciente dado de Alta		Historia Clínica	Diario	Manual
SALIDAS				
NOMBRE		DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Indicación dietética del Paciente dado de Alta		Familiar del Paciente	Diario	Manual
DEFINICIONES	Emergencia: Situación de grave alteración de la salud con peligro inminente de pérdida de vida de la persona.			
REGISTROS	Historia Clínica			
ANEXOS	Flujograma del Procedimiento Indicación Dietética al Alta			



 FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Manual de Procesos y Procedimientos Versión 2.0		
ATENCIÓN DE PACIENTES POR ACCIDENTES DE TRÁNSITO				
PROCESO		PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD		
SUBPROCESO		RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD		
PROCEDIMIENTO		ATENCIÓN DE PACIENTES POR ACCIDENTES DE TRÁNSITO		
		Fecha	03/03/2014	
		Código	DAT - 018	
Propósito	Facilitar la aplicación de Seguros SOAT, MTC y AT a los Pacientes en Emergencia provocada por accidente de tránsito			
Alcance	Departamento de Emergencia, Departamento de Apoyo al Tratamiento (Servicio Social), Oficina de Seguros			
Marco Legal	Ley de Emergencia			
INDICES DE PERFORMANCE				
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE	
Incidencia	Porcentaje de Pacientes por Accidente de Tránsito / total de atendidos mensualmente	Registro de servicio social	Servicio Social	
NORMAS				
El Paciente es atendido inmediatamente por el Servicio de Emergencia, independientemente de las actividades que en forma paralela se realizan para determinar el tipo de financiamiento de la atención.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO O RESULTADO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
	INICIO			
1	Recibe y atiende al Paciente Pediátrico en Emergencia, provocada por Accidente de Tránsito.	Paciente atendido	Médico	Servicio de Emergencia
2	Identifica al Conductor del vehículo que atropello al Paciente. Informa al Policía de turno en el HEP. Si el Conductor se dio a la fuga pasar a Actividad Nº 10	Conductor identificado Policia informado	Asistente Social	Servicio Social
3	Registra la Ocurrencia y emite el Parte Policial. Si el Paciente llego acompañado de Policía externo le solicita información para el Parte Policial	Parte Policial	Policia de turno	
4	Solicita la Póliza de Seguro SOAT al Conductor del vehículo. Si el Conductor no tiene Póliza SOAT o esta fuera de vigencia, pasar a Actividad Nº 10	Póliza SOAT	Asistente Social	Servicio Social
5	Llama a la Compañía de seguros para confirmar la vigencia de la Póliza de Seguros e informar sobre el Accidente y que puedan enviar un Médico Auditor para constatar el hecho.	Póliza SOAT vigente		
6	Si la Póliza esta vigente, da visto bueno en la Orden de Atención, financiada con SOAT Si la Póliza no esta vigente pasar a Actividad Nº 10	Orden de Atención firmada		
7	Firma la Orden de Atención, financiada con SOAT y deriva al Familiar del Paciente a Admisión	Orden de Atención visada	Médico tratante	Servicio de Emergencia
8	Ingresar los datos generales del paciente autorizado para la atención por el SOAT para la apertura de la H.C. y llenado de datos de filiación en la ficha de atención SOAT	Datos en Sistema y Formato de Atención entregado	Técnico Administrativo (Admisión)	Oficina de Estadística e Informática
9	Factura y abre la cuenta corriente SOAT al Paciente	Cuenta abierta SOAT del Paciente	Cajero	Oficina de Economía
10	Solicita la Partida de Nacimiento ó DNI del Paciente • Si se recibe, da visto bueno en la Orden de la Atención, financiada con Seguro del MTC y deriva al Familiar a Admisión. • Si no se recibe la Partida o DNI se informa al Paciente que pague los servicios en Caja. En caso el Familiar del Paciente no cuente con fondos se realiza la Calificación de Riesgo Social y se le exonera total o parcialmente del pago, entregándole el Formato de Autorización de Exoneración y pasar a Actividad Nº 13	Partida de Nacimiento ó DNI del Paciente Hoja de Riesgo Social Formato de Exoneración	Asistente Social en Servicio de Emergencia	Servicio Social
11	Ingresar los datos generales del paciente autorizado para la atención por el Seguro del MTC, para la apertura de la H.C. y llenado de datos de filiación en la ficha de atención de Seguro MTC.	Datos en Sistema	Técnico Administrativo (Admisión)	Oficina de Estadística e Informática
12	Factura y abre la cuenta corriente MTC al Paciente	Cuenta abierta MTC del Paciente	Cajero	Oficina de Economía
13	Ingresar los datos generales del paciente con autorización de exoneración total o parcial, para la apertura de la H.C.	Datos en Sistema	Técnico Administrativo (Admisión)	Oficina de Estadística e Informática
14	Recibe el pago por la diferencia no exonerada y entrega la Boleta cancelada del Paciente	Boleta de Venta	Cajero	Oficina de Economía
	FIN			
ENTRADAS				
NOMBRE		FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Póliza del SOAT		Chofer que atropello al Paciente	Eventual	Manual
SALIDAS				
NOMBRE		DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Cuenta SIS o SOAT del Paciente		Sistema SOAT	Diario	Manual
DEFINICIONES	Emergencia: Situación de grave alteración de la salud con peligro inminente de pérdida de vida de la persona.			
REGISTROS	Sistema SIS - Registro de Afiliados.			
ANEXOS	Flujograma del Procedimiento Atención de Pacientes por Accidentes de Tránsito Formato de Atención			



Hospital de Emergencias Pediátricas		FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Manual de Procesos y Procedimientos Versión 2.0	
		ALIMENTACIÓN DEL PERSONAL AUTORIZADO			
PROCESO		NUTRICIÓN			
SUBPROCESO		ALIMENTACIÓN DEL PERSONAL AUTORIZADO			
PROCEDIMIENTO		ALIMENTACIÓN DEL PERSONAL AUTORIZADO		Fecha	03/03/2014
				Código	DAT - 019
Propósito	Alimentar en condiciones de bioseguridad y adecuada nutrición al personal de turno y/o autorizado, para que mantenga su disponibilidad en la necesaria continuidad de la atención al Paciente en emergencia o urgencia.				
Alcance	Departamentos y Oficinas del HEP				
Marco Legal	Ley de Emergencia				
INDICES DE PERFORMANCE					
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE		
Oportunidad	Retraso en hora de desayuno, almuerzo y cena	Informe de Control de Calidad	Servicio de Nutrición y Dietética		
Eficacia	Nº de Raciones recibidas / programadas	Registro de Distribución			
NORMAS					
En la ejecución del procedimiento se cumplirá con las normas de higiene y bioseguridad.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO O RESULTADO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	
	INICIO				
1	Elabora el Directorio del Personal autorizado para recibir las raciones alimenticias, por encontrarse en el turno de atención.	Directorio del Personal Nominado y Contratados a plazo fijo	Técnico Administrativo	Oficina de Personal	
2	Elabora el Listado consolidado del personal y contratados que recibirán las raciones alimenticias, según las programaciones recibidas de todos los servicios y oficinas y la entrega al Servicio de Nutrición.	Listado de personal o Directorio	Técnico Administrativo		
3	Solicita la preparación de los menús (Pedido de Raciones) al Concesionario.	Pedido de Raciones entregado al Concesionario	Nutricionista	Servicio de Nutrición y Dietética	
4	Recibe la programación e inicia la elaboración de las Raciones o Menús	Programación recibida Raciones elaboradas	Concesionario		
5	Distribuye y entrega los Tickets al personal autorizado	Tickets distribuidos	Técnico en Nutrición	Servicio de Nutrición y Dietética	
6	Ingresa las Raciones alimenticias para el desayuno, almuerzo o comida según la programación	Raciones ingresadas	Concesionario		
7	Controla la calidad de los Menús y número de raciones que ingresa el Concesionario según la programación	Informe	Nutricionista	Servicio de Nutrición y Dietética	
8	Entrega el Ticket al Concesionario	Ticket entregado	Personal de turno	HEP	
9	Recibe el Ticket y sirve las raciones alimenticias al personal autorizado	Raciones servidas	Concesionario		
10	Recibe los alimentos	Raciones recibidas	Personal de turno	HEP	
11	Entrega los Tickets con cargo al Responsable de Almacén	Tickets entregados	Concesionario		
12	Recibe los Tickets, registra el internamiento de raciones al Comedor del Hospital, reporta el consumo de raciones según el Listado y Tickets del personal autorizado a recibir alimentación y le da el trámite correspondiente a la Jefatura de Logística.	Registro de Internamiento y consumo de raciones adquiridas	Responsable de Almacén	Oficina de Logística	
	FIN				
ENTRADAS					
NOMBRE		FUENTE	FRECUENCIA	TIPO	
Rol de Programación de Personal Nominado y Contratados a plazo fijo		Personal de Turno	Diario	Manual	
Rol de Programación de Contratados SNP					
SALIDAS					
NOMBRE		DESTINO	FRECUENCIA	TIPO	
Personal alimentado		Registro de Tickets			
Tickets de personal atendido		Registro de internamiento	Diario	Manual	
DEFINICIONES	Emergencia: Situación de grave alteración de la salud con peligro inminente de pérdida de vida de la persona.				
REGISTROS	Registro de internamiento, distribución y consumo de raciones adquiridas				
ANEXOS	Flujograma del Procedimiento Alimentación de personal autorizado Formato: Ticket de Alimentación				



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN CONTROL Y ALMACENAMIENTO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS

**Oficina de Logística
Técnico Administrativo
(Responsable del Almacén General)**

**Servicio de Farmacia
Químico Farmacéutico
(Responsable de Almacén Especializado)**

INICIO

Recibe productos, que interna el Proveedor, adjudicados en Procesos de adquisición por HEP o MINSA, según Orden de Compra.
 Los usuarios conjuntamente con el Técnico de Almacén General verifican que los insumos y/o material médico sean iguales a lo adjudicado.
 Verifica la entrega del Lote con la siguiente documentación y condiciones:
Productos de Licitación Pública
 El Lote que ingresa es igual al adjudicado
 Copia del Registro Sanitario vigente.
 Protocolo de análisis del lote licitado.
 Rotulado de Licitación Pública según Bases.
 Copia de la Guía de Remisión.
 Acta de Conformidad de Recepción.
 Acta de Pesquisa del Producto
Productos de Adjudicación directa
 El Lote que ingresa es igual al adjudicado según O/C, preferentemente.
 Registro Sanitario (R.S.) vigente u Oficio de DIGEMID o DIGESA que acredite que no se necesita R.S.
 Protocolo de análisis del Lote que ingresa
 Copia de la Guía de Remisión
 Oficio de motivos de cambio de lote.

Conforme

Devuelve la documentación y productos al Proveedor

Recibe y lee la documentación de los productos internados
 Evalúa y verifica las características organolépticas del producto, el costo, lote, vencimiento, laboratorio y registro sanitario.
 Inspecciona el envase, rotulado y contenido, según el Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento. BPA
 Verifica la cantidad y calidad de los productos con el responsable del Almacén General

NO
Conforme

SI

Acepta el ingreso firmando y sellando la Orden de Compra y Guía de Remisión o Actas de Conformidad, según tipo de solicitud y coloca "Recibi Conforme" (firma y sello del usuario).
 Ingresar datos en el Sistema Informático según Guía de Remisión.
 Ubica los productos en los anaqueles.
 Registra el ingreso en Tarjetas de Control Visible TCV

FIN



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS

PROCEDIMIENTO: REPOSICIÓN DE STOCK MÍNIMO EN ÁREAS DE FARMACIA

Servicio de Farmacia de Emergencia y Urgencias y Farmacia de Hospitalización Químico Farmacéutico (Responsable de Áreas de Farmacia)

Servicio de Farmacia Químico Farmacéutico y/o Técnico (Responsable de Almacén Especializado)

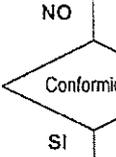
INICIO

Elabora el reporte de stock en el sistema informático Newfarm (archivo de texto)
Elabora el reporte del consumo del mes anterior
Analiza los reportes consolidando en Excel y procede a realizar el requerimiento de los medicamentos e insumos al Almacén Especializado según stock físico existente

Recibe los pedidos de las Áreas de Farmacia (Farmacia de Emergencia y Urgencias, y Farmacia de Hospitalización) y verifica la disponibilidad de medicamentos e insumos pedidos y separa los productos pedidos.
Entrega los medicamentos e insumos pedidos a las Áreas de Farmacia.
En caso de inexistencia en el Almacén Especializado de los medicamentos o insumos pedidos se envía el Formato de Informe a la Jefatura de Farmacia.

Devuelve la Documentación y productos al Almacén Especializado

Verifica el costo, cantidad, lote, vencimiento, su traslado a las Áreas de Farmacia, su ingreso en el Kardex respectivo y su ubicación en el anaquel correspondiente
Si es conforme, pasar a Actividad N° 5.
Comunica su inconformidad al Responsable de Almacén General para su devolución, pasar a Actividad N° 4



Ejecución en el sistema informático del Parte de Salida del Almacén Especializado del requerimiento solicitado

En caso de conformidad
Acepta el ingreso firmando y sellando la PECOSA y coloca "Recibí Conforme" (firma y sello del usuario).
Ingresar datos en el Sistema Informático según PECOSA.
Ubica los productos en los anaqueles.
Registra el ingreso en Tarjetas de Control Visible TCV

Verificación, control y registro en el sistema informático de los precios, vencimientos y lotes de cada producto ingresado a las Áreas de Farmacia

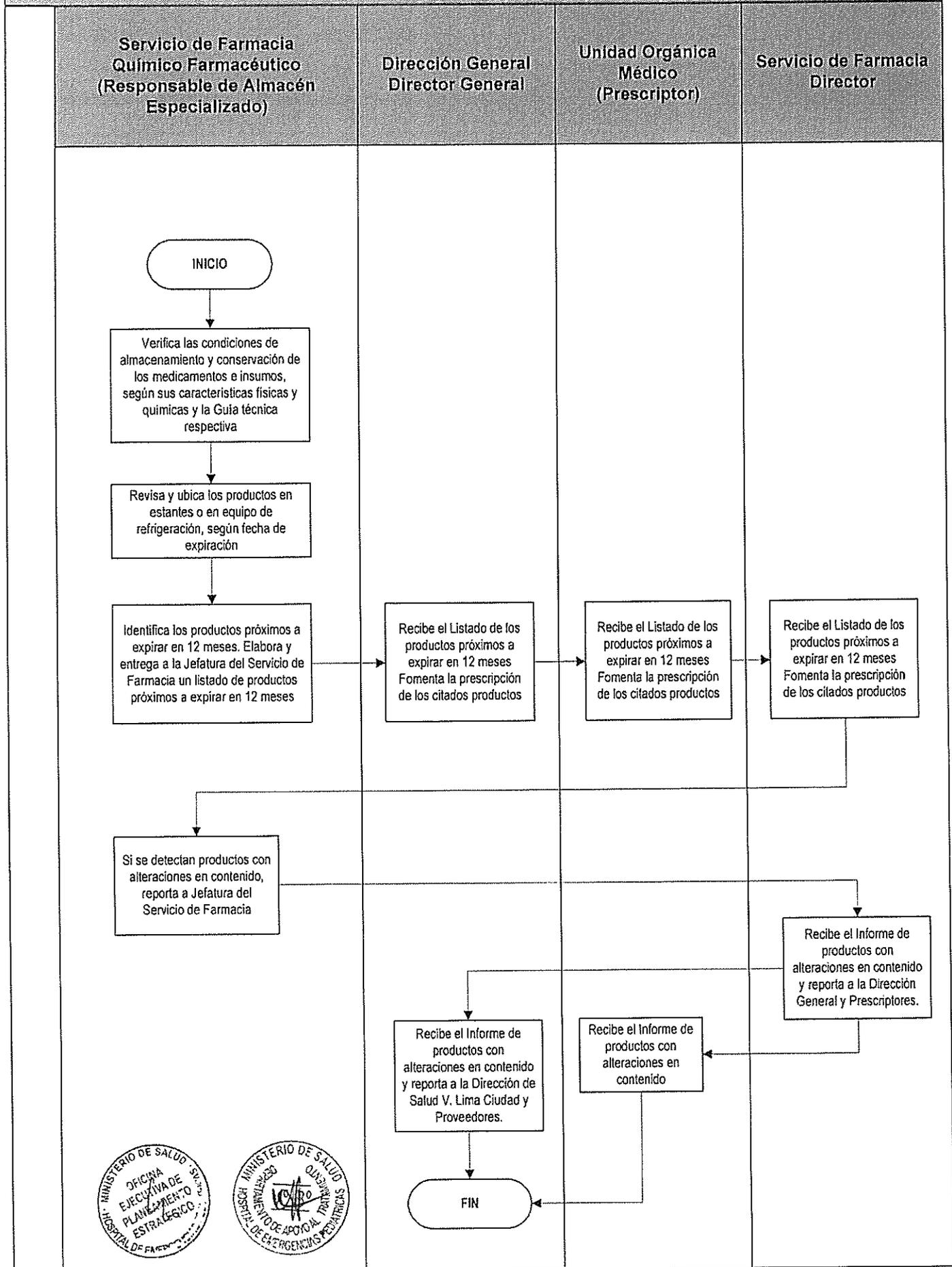


FIN



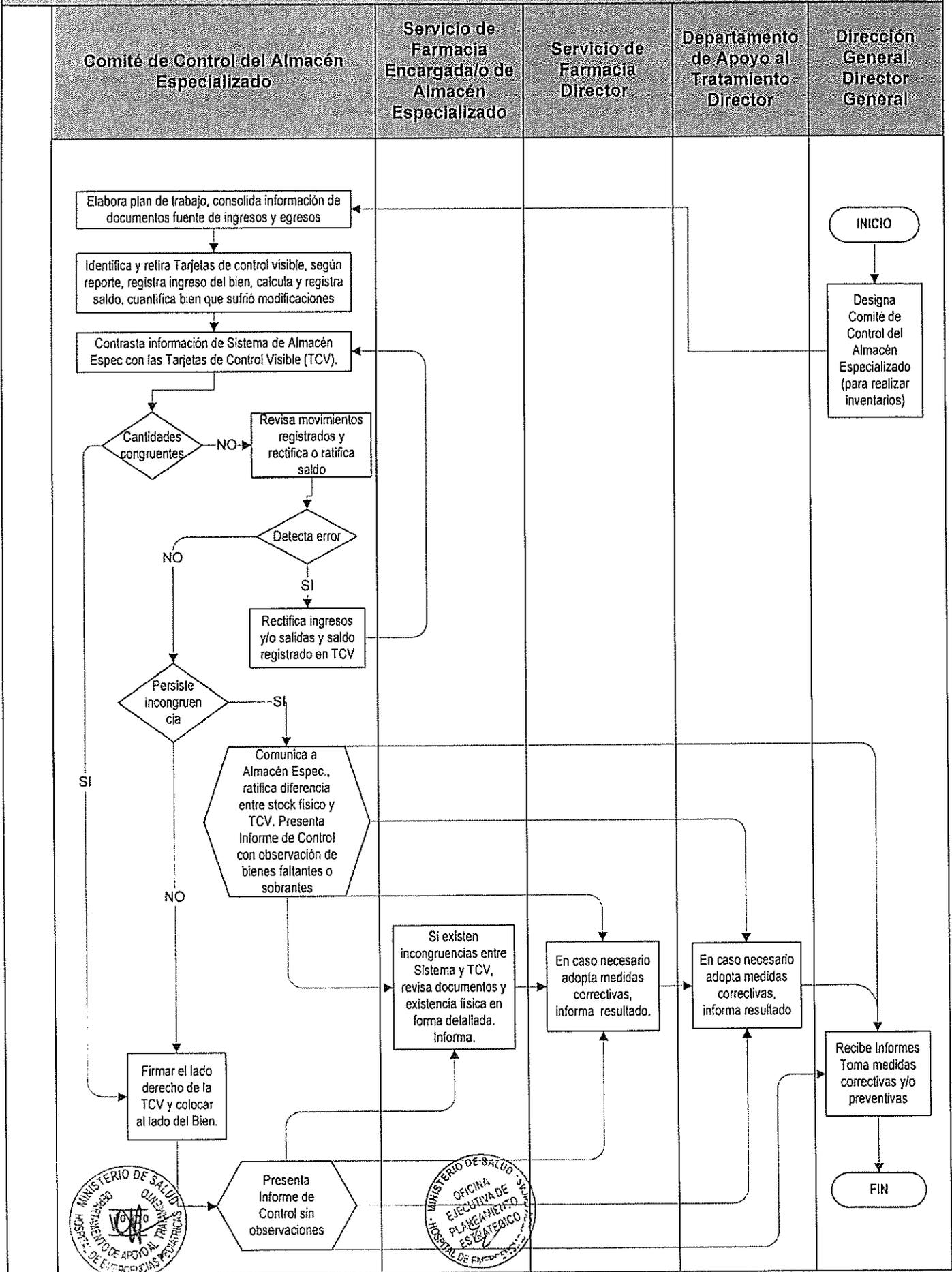
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE CONSERVACIÓN Y EXPIRACIÓN EN ALMACÉN ESPECIALIZADO



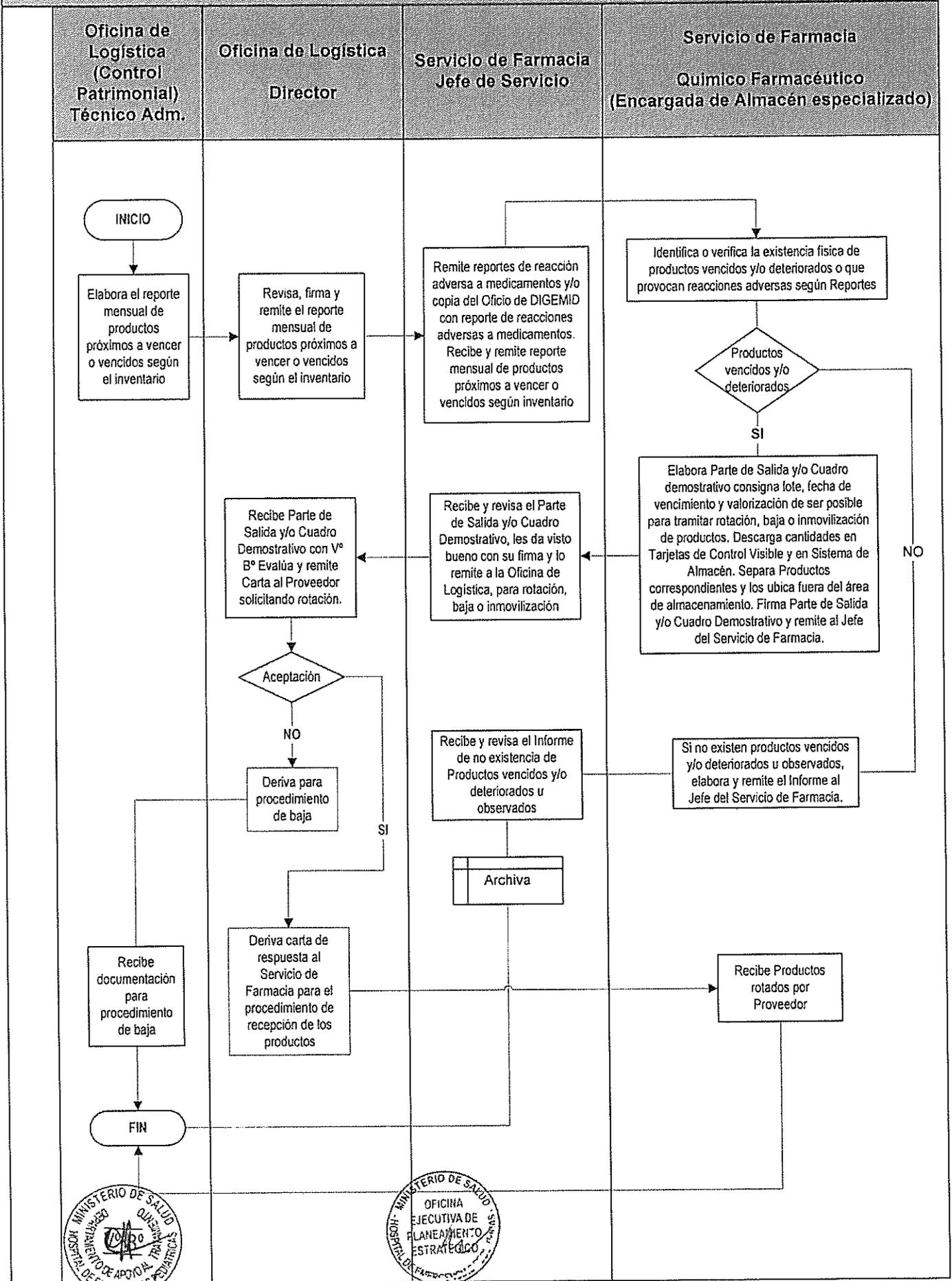
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS

PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS EN ALMACÉN ESPECIALIZADO



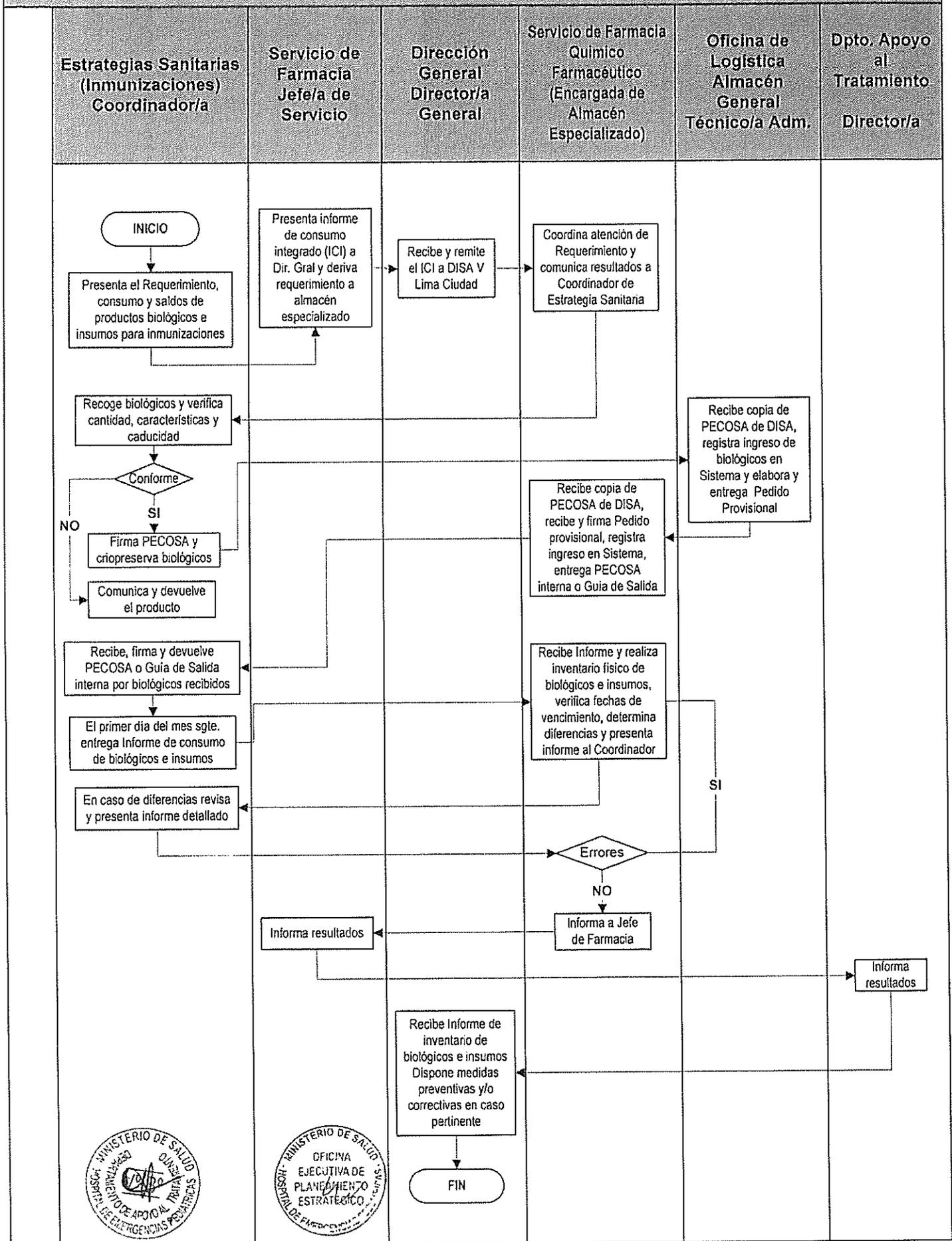
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS

PROCEDIMIENTO: INMOVILIZACIÓN PARA BAJA DE MEDICAMENTOS E INSUMOS



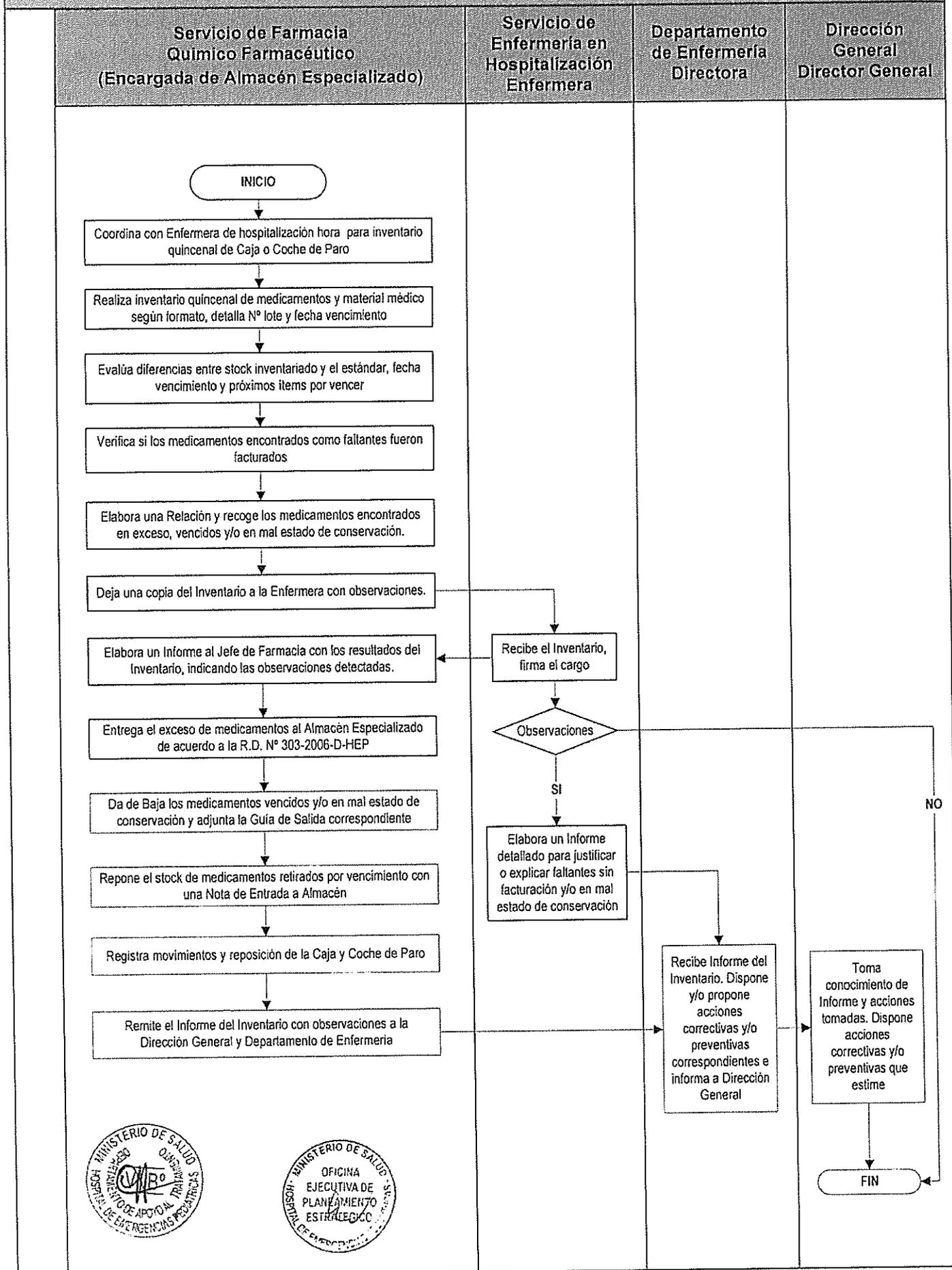
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS

PROCEDIMIENTO: RECOJO, ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS PARA INMUNIZACIONES

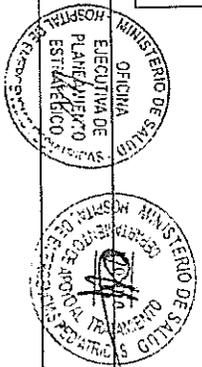
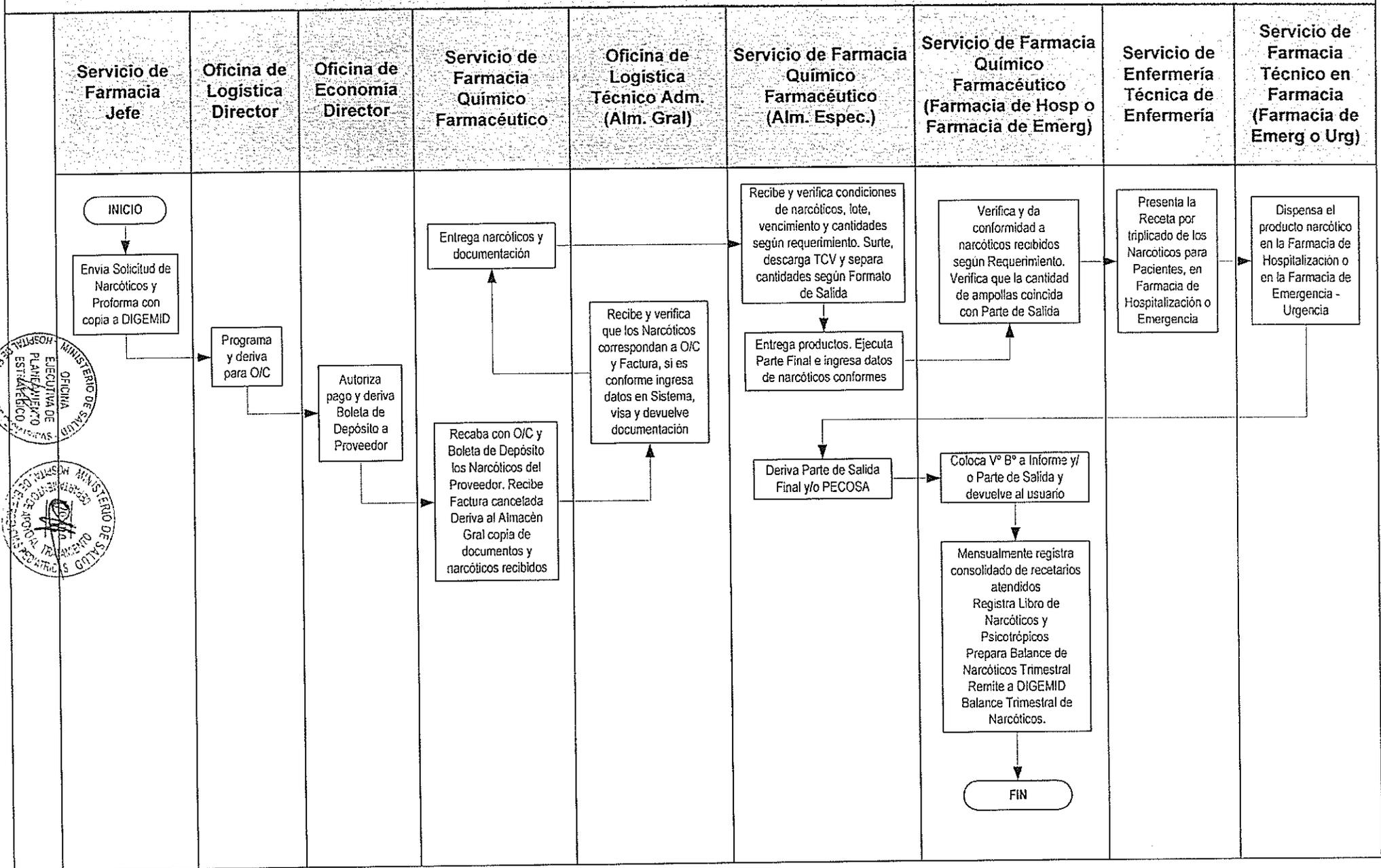


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS

PROCEDIMIENTO: INVENTARIO Y REPOSICIÓN DE MEDICAMENTOS DE LA CAJA DE PARO

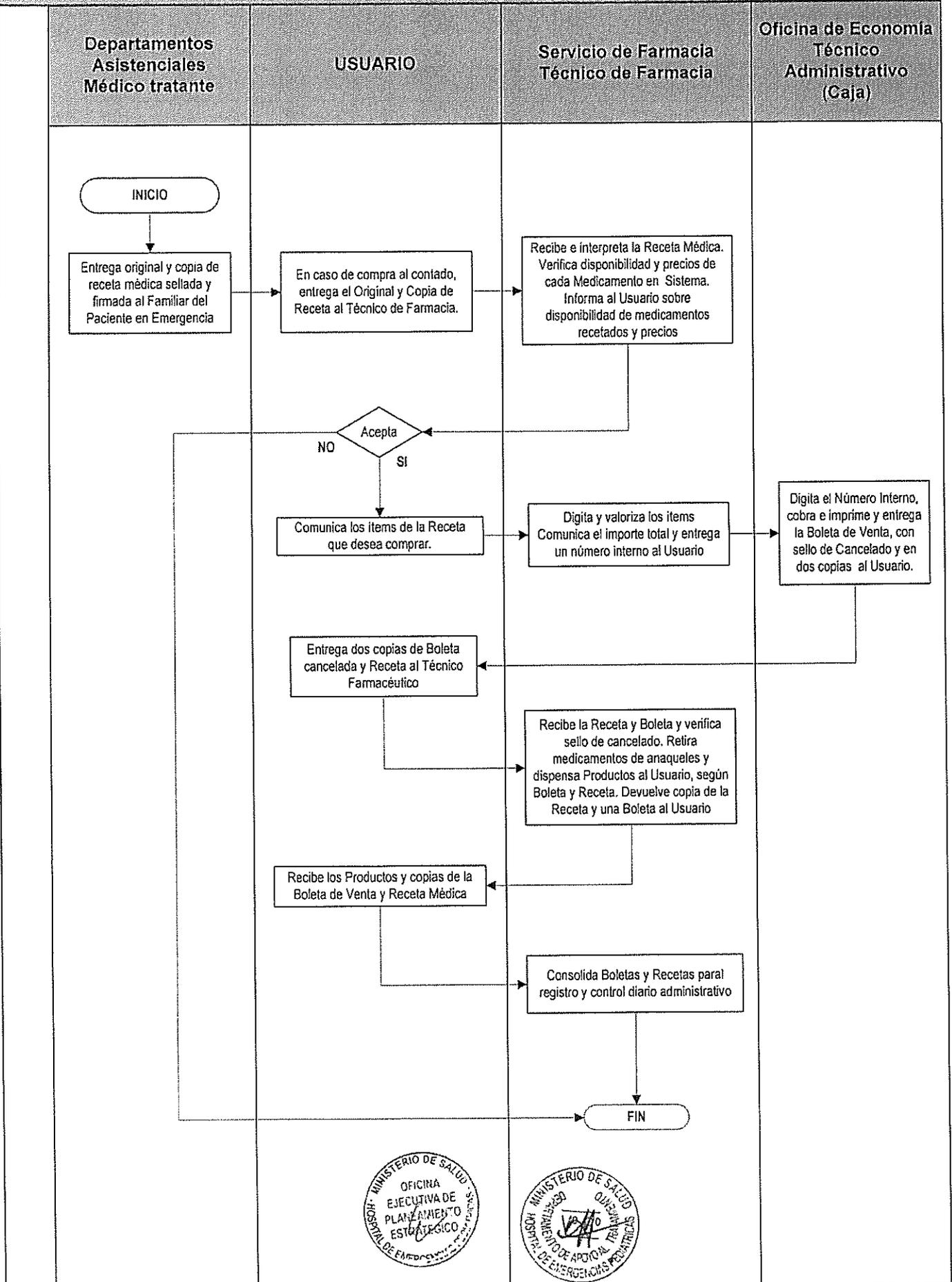


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS Y CONTROL DE NARCÓTICOS



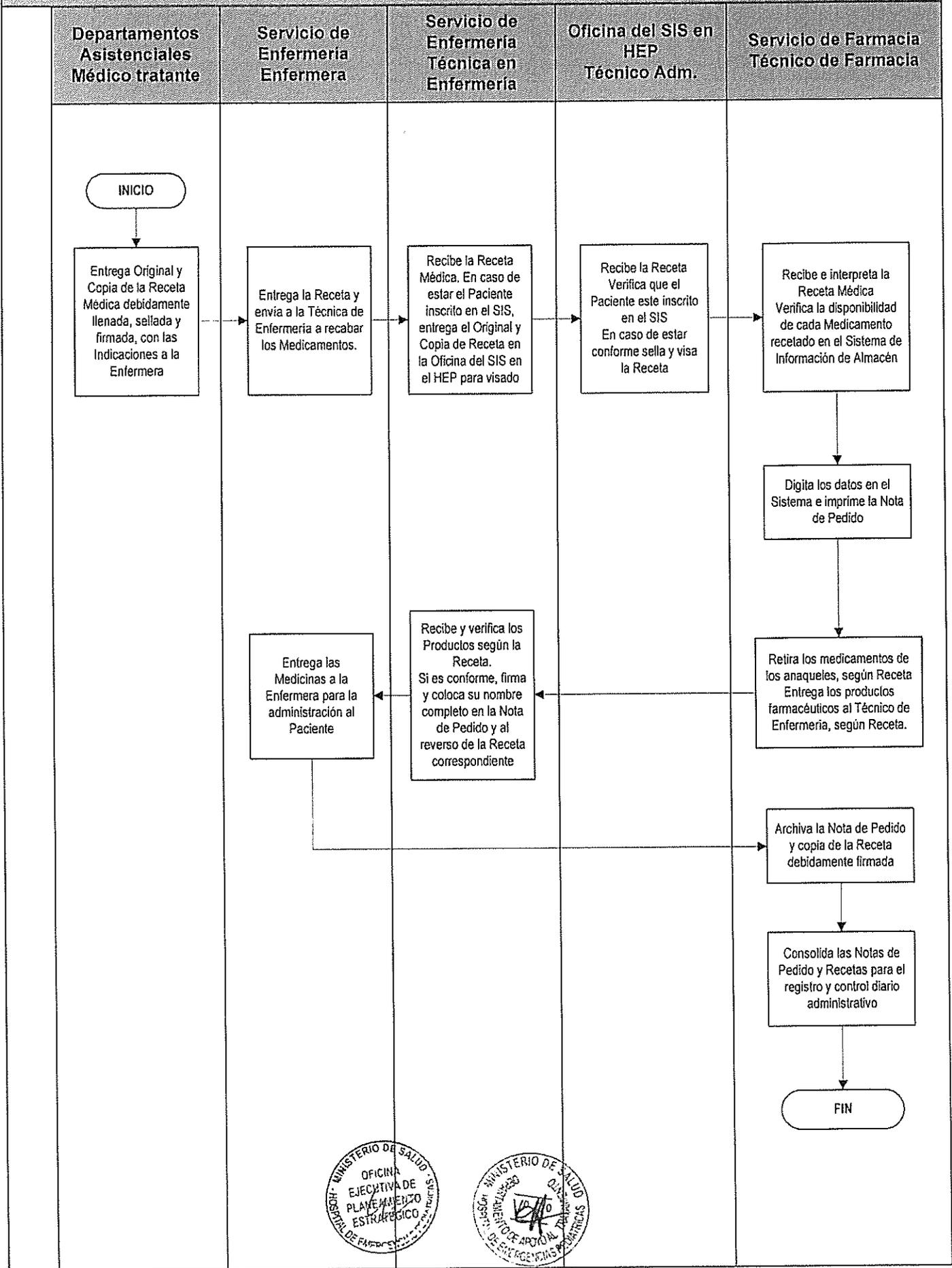
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS

PROCEDIMIENTO: VENTA Y DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS AL CONTADO



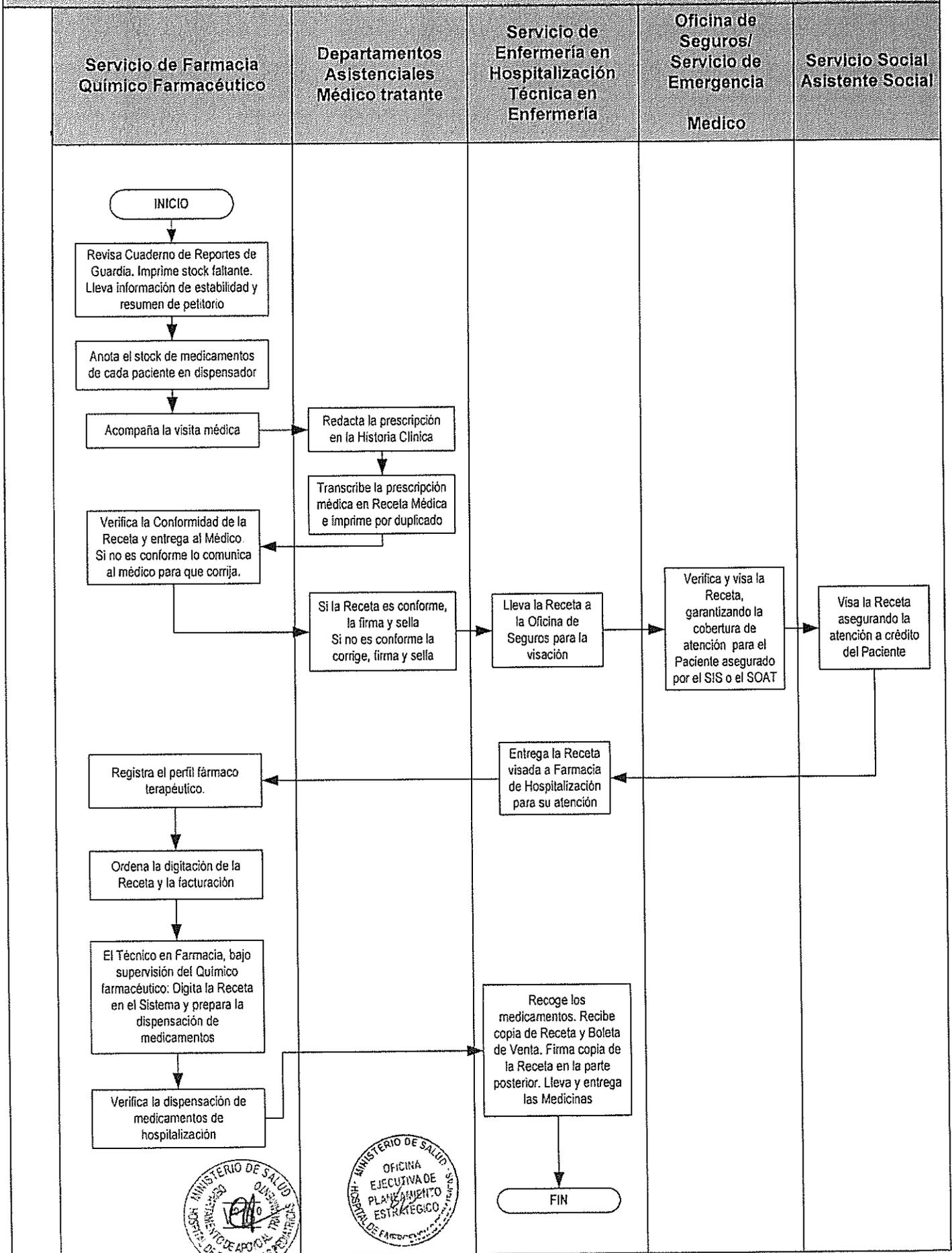
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS

PROCEDIMIENTO: VENTA Y DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS A PACIENTES ASEGURADOS POR EL SIS

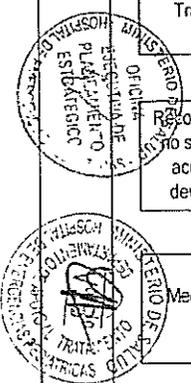
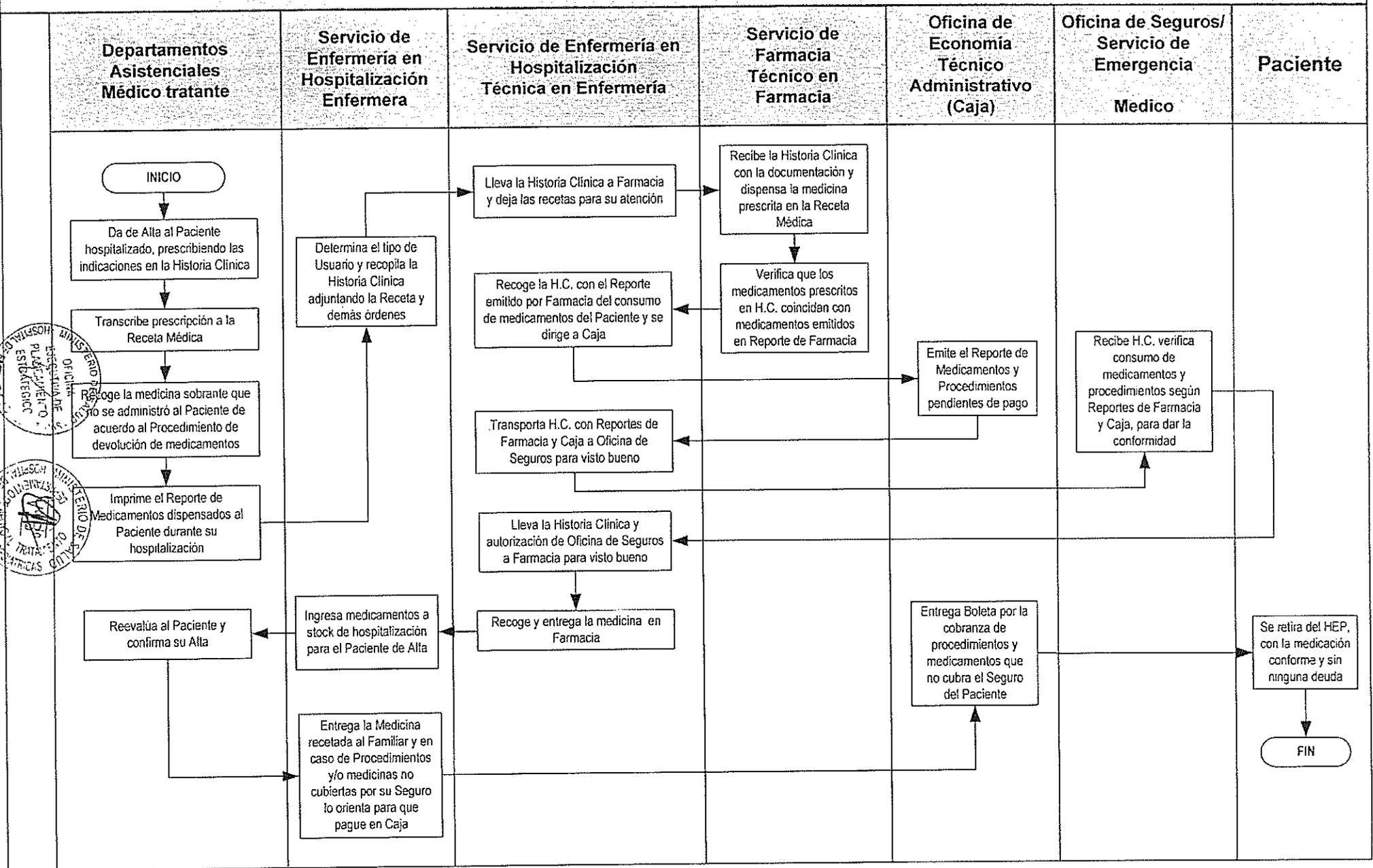


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS

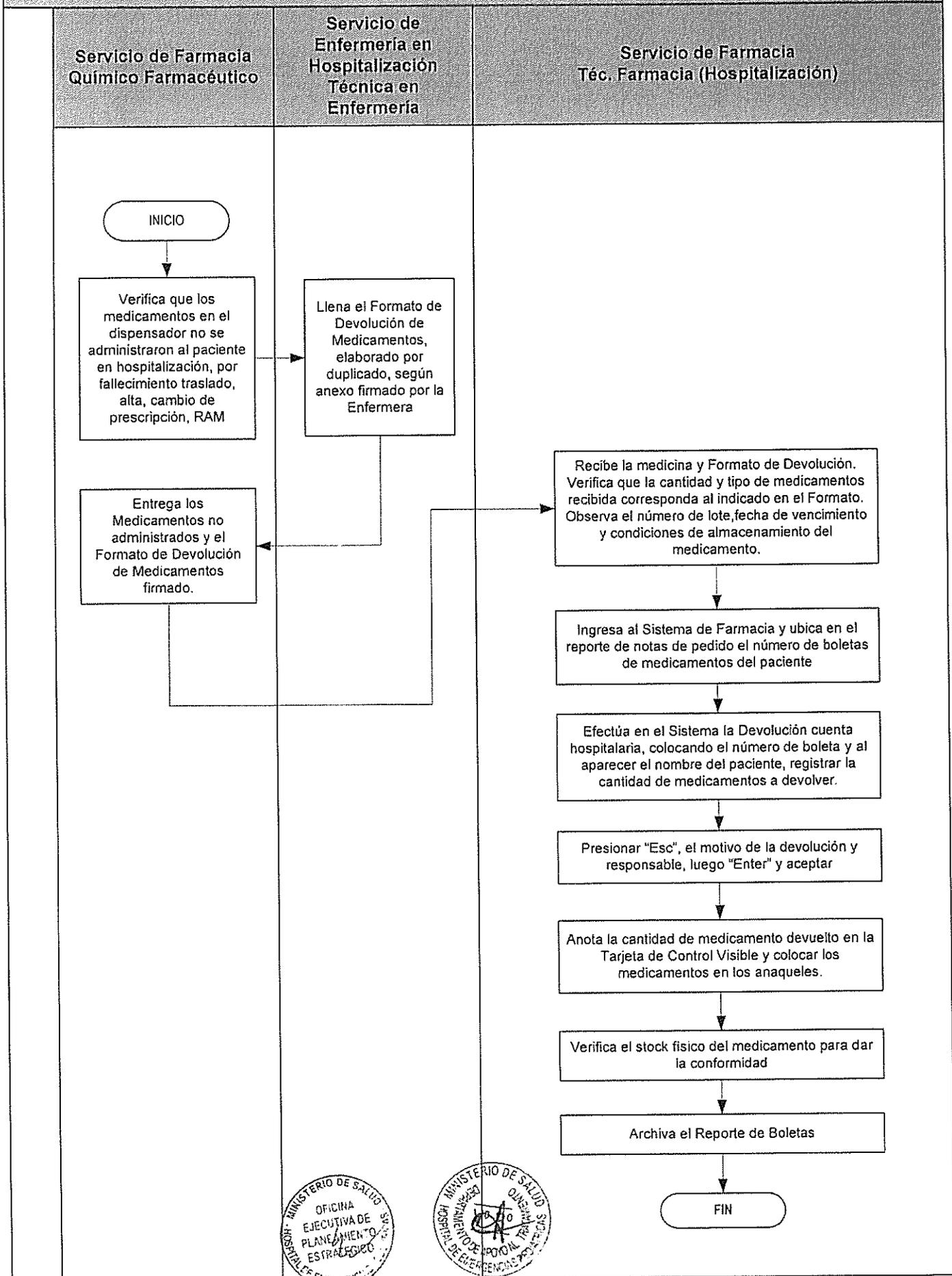
PROCEDIMIENTO: DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS A PACIENTES HOSPITALIZADOS POR SISTEMA DE DOSIS UNITARIA



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE FARMACIA AL PACIENTE DE ALTA EN HOSPITALIZACIÓN

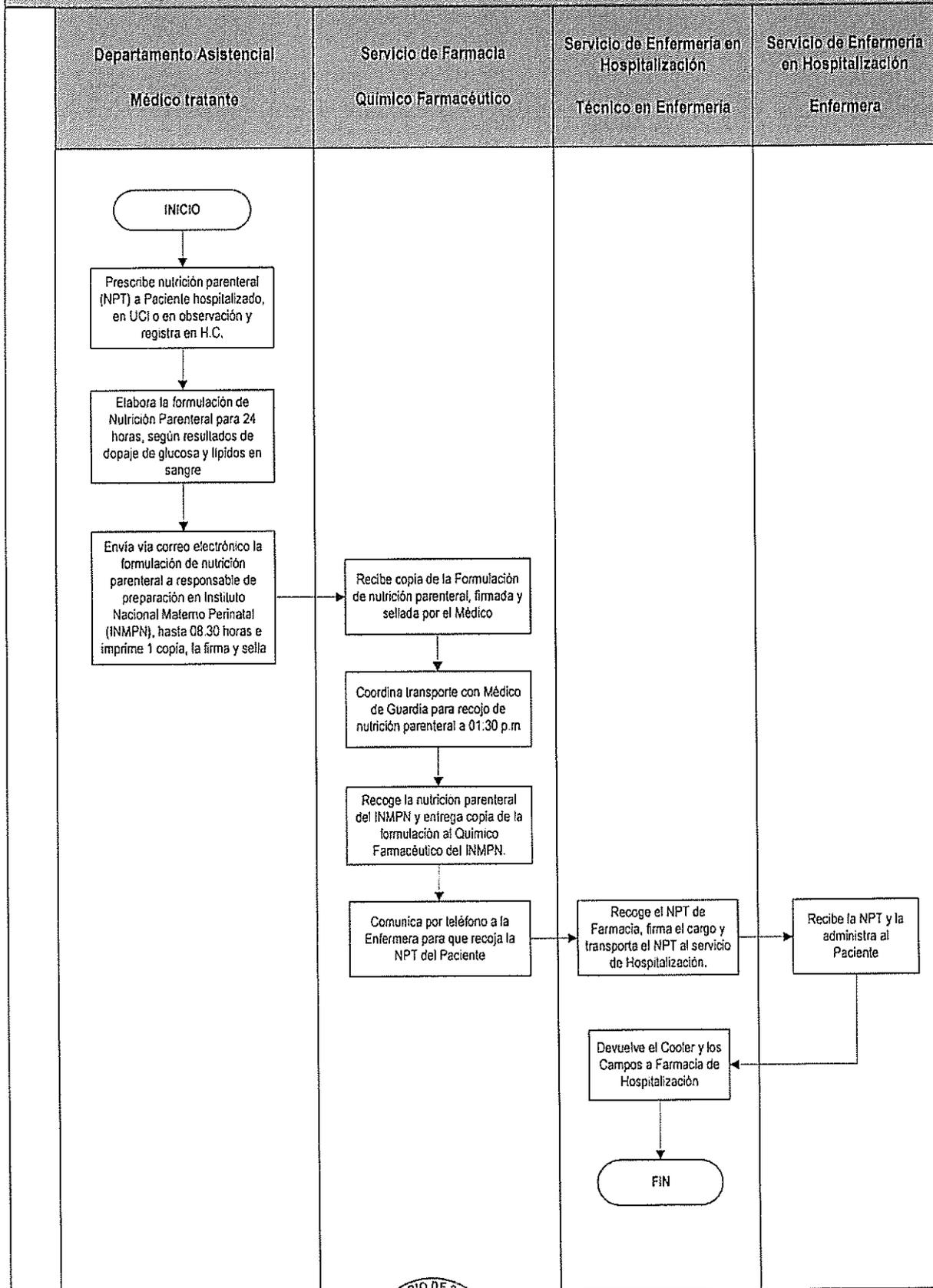


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS A FARMACIA DE HOSPITALIZACIÓN



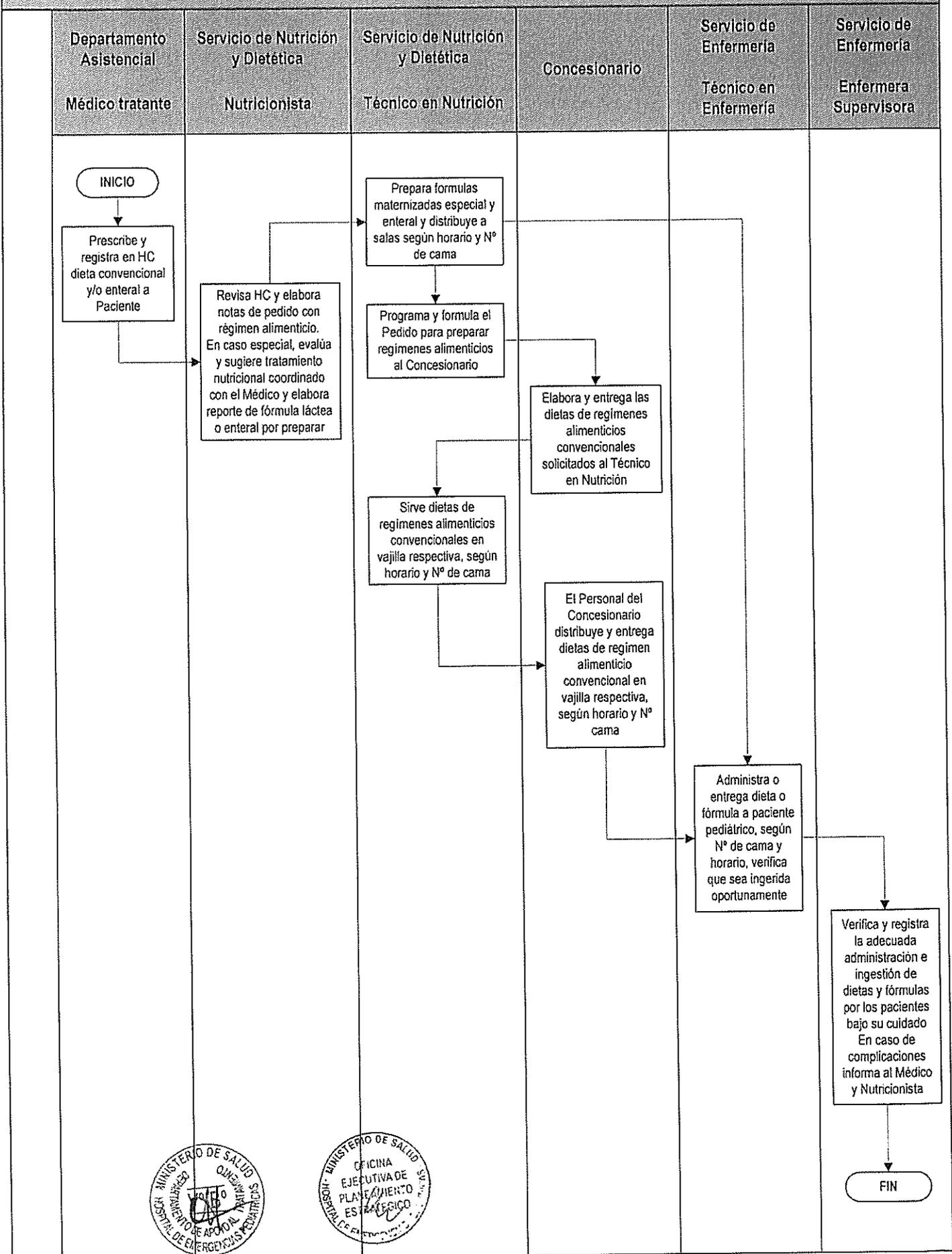
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS

PROCEDIMIENTO: NUTRICIÓN PARENTERAL DEL PACIENTE PEDIÁTRICO



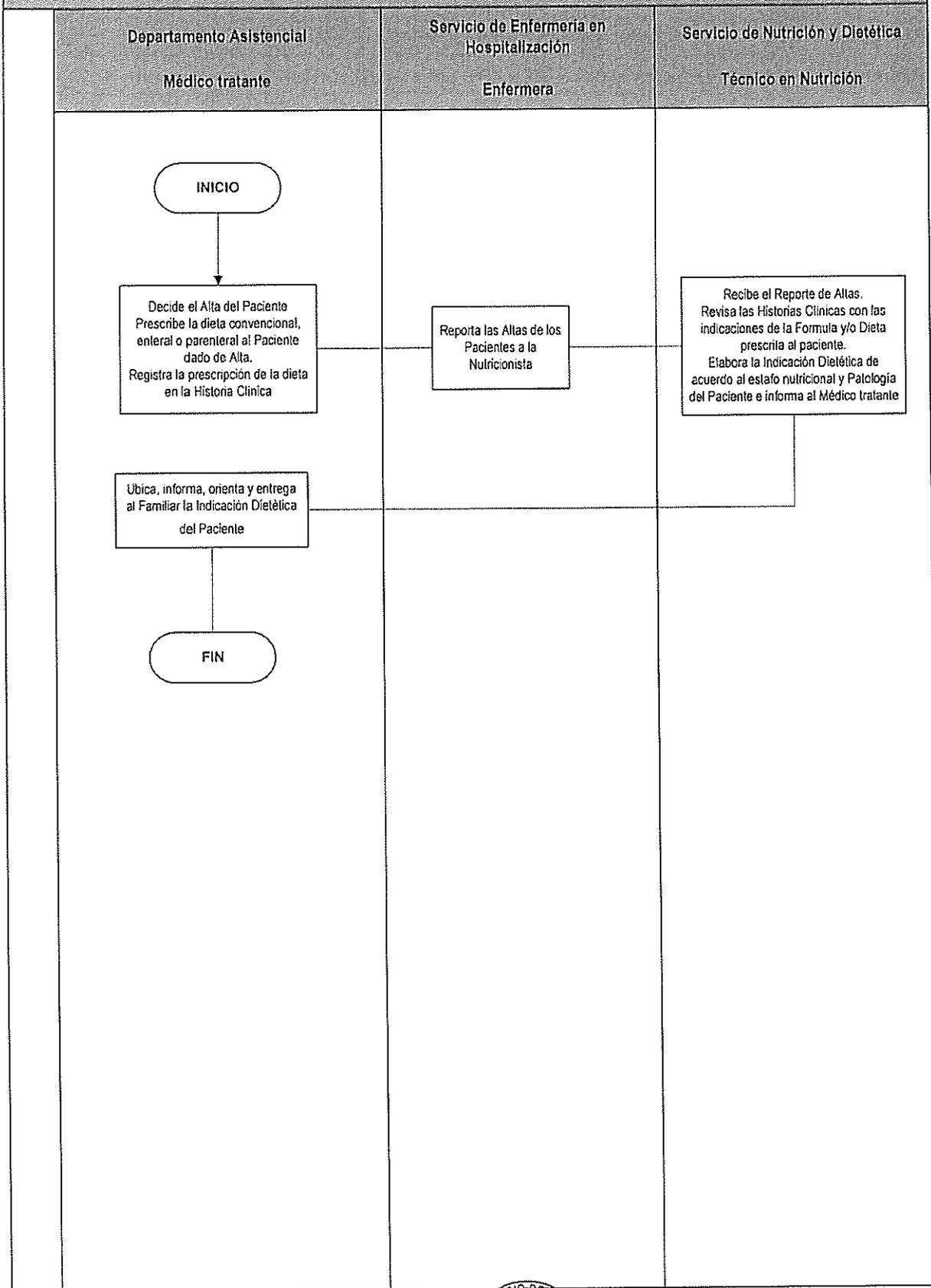
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS

PROCEDIMIENTO: NUTRICIÓN CONVENCIONAL Y/O ENTERAL DEL PACIENTE PEDIÁTRICO



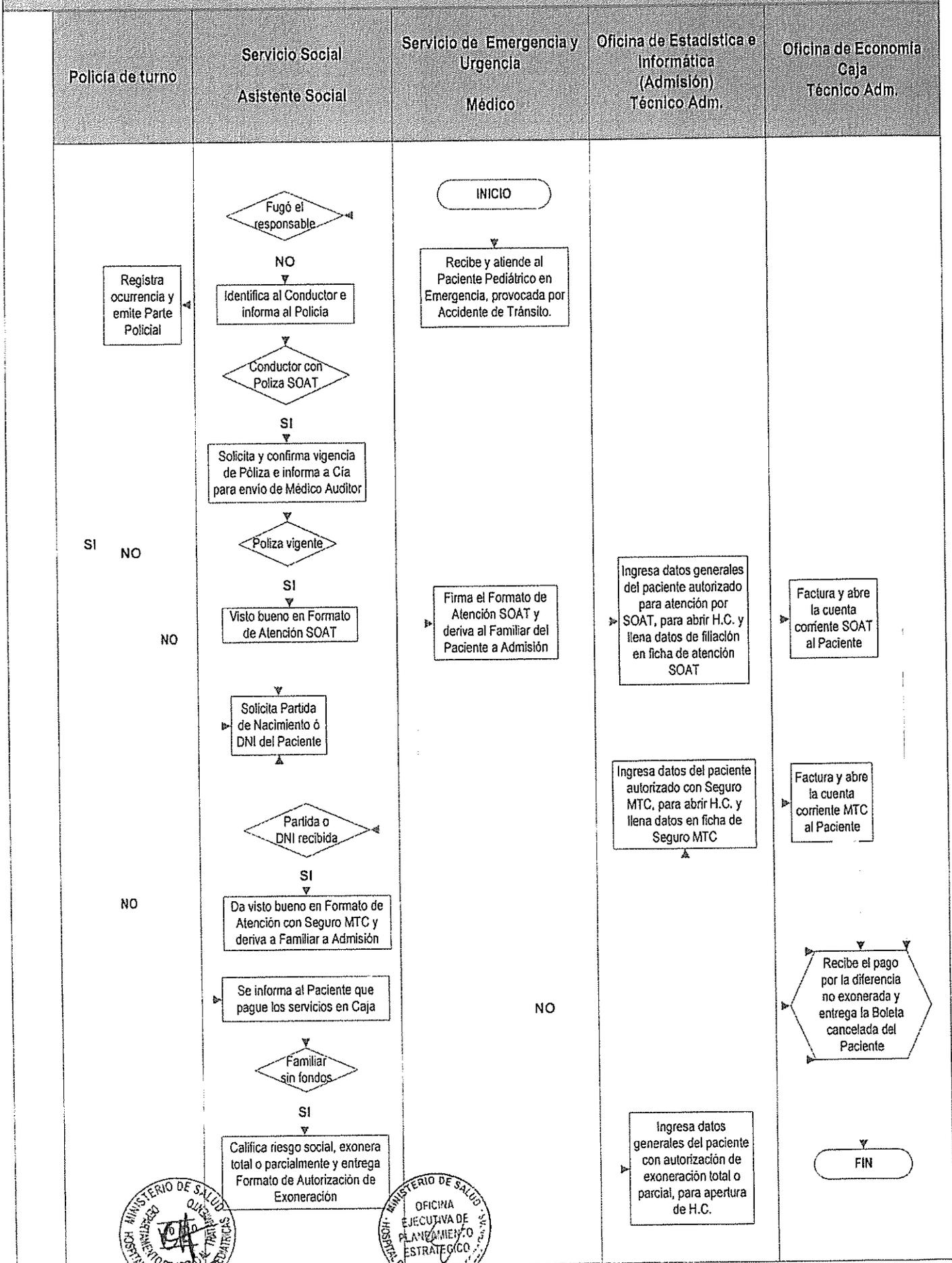
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS

PROCEDIMIENTO: INDICACIÓN DIETÉTICA AL ALTA



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE PACIENTES POR ACCIDENTES DE TRÁNSITO



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
PROCEDIMIENTO: ALIMENTACIÓN DEL PERSONAL AUTORIZADO

