



REPUBLICA DEL PERU



RESOLUCION JEFATURAL

Surquillo, 06 de Julio 2015.



VISTOS:



El Memorando N° 236-2015-OGPP/INEN de fecha 03 de junio de 2015, emitido por la Directora General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y sus respectivos anexos y el Informe N° 238-2015-DISAD/INEN de fecha 08 de junio de 2015, emitido por la Directora General de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento; y,

CONSIDERANDO:



Que, el artículo 52° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (ROF-INEN), aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA, define al Departamento de Farmacia como: "La unidad orgánica responsable de la producción, control y dispensación de productos químico farmacéuticos, que se prescriben para el diagnóstico y tratamiento de los pacientes oncológicos y depende de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento....";



Que, el artículo 15° -literal c)- del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (ROF-INEN), precisa que es función de la Oficina de Organización: "Conducir y coordinar la formación y actualización, proponer y difundir los documentos normativos de gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO), en el marco de las normas de organización vigente";



Que, asimismo precisándose la función de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento; se tiene que el artículo 48° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (ROF-INEN) -literal a)- establece como tal: "Proponer a la Jefatura, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto los lineamientos de política institucional referidos al ámbito de su competencia";



Que, de acuerdo a los documentos de vistos, la Directora General de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, solicita a la Jefatura Institucional la aprobación del proyecto denominado: "Actualización del Manual de Procesos y





Procedimientos de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento - Departamento de Farmacia (Proceso 12: Suministro y Dispensación Farmacéutica y 13: Producción Farmacotécnica)", el mismo que establece los procedimientos para la ejecución de los procesos organizacionales que corresponden al Departamento de Farmacia; propuesta que ha sido validada por el Departamento de Farmacia mediante Memorando N° 854-2015-DF-DISAD/INEN de fecha 30 de junio de 2015;

Que, el documento técnico normativo denominado: "Actualización del Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento - Departamento de Farmacia (Proceso 12: Suministro y Dispensación Farmacéutica y 13: Producción Farmacotécnica)", tiene por finalidad -entre otros- contribuir al cumplimiento del desempeño y conducta laboral del personal y de los objetivos funcionales y estratégicos del Departamento de Farmacia, así como mejorar los procesos existentes, en la prestación de los servicios públicos, mediante la adecuada simplificación del tiempo y requisitos de cada procedimiento que se brinda;

Que, el precitado documento cumple con los requisitos y presupuestos previstos en el artículo 5° -inc. 6.5- de la Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, por la cual se aprueba la Directiva N°007-MINSA/OGPP-V.02, "Directiva para la formulación de Documentos Técnicos y Formativos de Gestión Institucional";

Contando con el visto bueno de la Sub Jefatura Institucional, de la Secretaría General, de la Dirección General de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina General de Administración, de la Oficina de Organización, del Departamento de Farmacia y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con las atribuciones establecidas en la Resolución Suprema N° 008-2012-SA y el literal x) del artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones del INEN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA, concordante con el literal g) del artículo 6° del mismo cuerpo normativo;

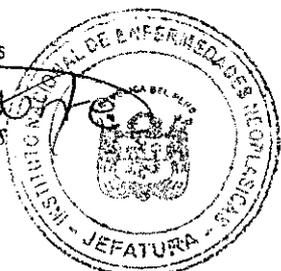
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el documento técnico normativo denominado "Actualización del Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento - Departamento de Farmacia (Proceso 12: Suministro y Dispensación Farmacéutica y 13: Producción Farmacotécnica)"; que como anexo forma parte de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: DISPONER que la Oficina de Comunicaciones de la Secretaría General del INEN, publique el presente plan, debidamente aprobado, en el portal web institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

 MC. Tabiana Vidaurre Rojas
 Jefe Institucional




PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas



INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

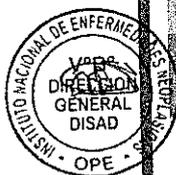
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
DEPARTAMENTO DE FARMACIA**

-ACTUALIZACIÓN-

Proceso 12: SUMINISTRO Y DISPENSACIÓN FARMACÉUTICA
Proceso 13: PRODUCCIÓN FARMACOTÉCNICA

Surquillo, Junio de 2015
Resolución Jefatural N°

-2015-J/INEN



ÍNDICE

	Página
Capítulo I Introducción	03
Capítulo II Objetivo del Manual	04
Capítulo III Base Legal	05
Capítulo IV Procedimientos del Departamento de Farmacia de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento	07
Carátula de identificación de los procesos y procedimientos, agrupados por proceso por áreas, unidades debidamente jerarquizadas.	08 – 172



Capítulo I

INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, es Organismo Público Descentralizado, creado con Ley N° 28748, con personería jurídica de derecho público interno con autonomía administrativa, adscrito al Sector Salud y, conforme a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y en concordancia con el Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, se calificó al INEN como Organismo Público Ejecutor, que tiene como Misión proteger, promover, prevenir y garantizar la atención integral del paciente oncológico, dando prioridad a las personas de escasos recursos económicos; así como, controlar, técnica y administrativamente, a nivel nacional los servicios de salud de las enfermedades neoplásicas y realizar las actividades de investigación y docencia propias del Instituto.

El Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, en cumplimiento a las normas vigentes para elaboración de documentos de gestión, debe actualizar y/o reformular los respectivos manuales de procesos y procedimientos, para la ejecución de los procesos organizacionales para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

El Manual de Procesos y Procedimientos ha sido formulado en base a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, que aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Formativos de Gestión Institucional en el Numeral V Disposiciones Específicas literal "d" Formulación y Aprobación del Manual de Procesos y procedimientos.

El Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, en lo que corresponde al Departamento de Farmacia del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, es un documento técnico de sistematización normativa, que contiene la descripción detallada de las acciones que se siguen en la ejecución de las actividades, de procesos y subprocesos organizacionales por una o más unidades orgánicas, incluyendo los cargos y puestos de trabajo que intervienen, precisando en este las responsabilidades y participación para el correcto desempeño del procedimiento.

El presente Manual se ha desarrollado identificando los procedimientos más importantes para la ejecución de los procesos organizacionales de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, en lo que corresponde al Departamento de Farmacia del INEN, a fin de lograr el cumplimiento de sus objetivos funcionales y estratégicos, en concordancia con los objetivos institucionales.

Asimismo, el MAPRO ha sido elaborado a través de un análisis funcional transversal de las áreas funcionales que lo conforman, con información completa, concisa, clara que sea de fácil manejo e identificación para el personal profesional de la salud, técnico y auxiliar de la salud y administrativo del Departamento de Farmacia. De igual manera, ha sido revisado y aprobado con la participación de los directivos y Jefes de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.

**Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN**



Capítulo II

OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer formalmente los procesos y procedimientos asistenciales priorizados para la ejecución de los procesos y sub procesos organizacionales de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, que logren el cumplimiento a los objetivos funcionales y estratégicos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

El presente manual, como documento técnico normativo de gestión institucional, tiene por finalidad:

1. Establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales que corresponden al Departamento de Farmacia, detallando sus actividades y flujos.
2. Contribuir al cumplimiento del desempeño y conducta laboral del personal y de los objetivos funcionales y estratégicos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, según la normatividad vigente.
3. Mejorar los procesos existentes en beneficio de los usuarios internos y externos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
4. Mejorar la prestación de los servicios públicos, mediante la adecuada simplificación del tiempo y requisitos de cada procedimiento que se brinda.
5. Orientar y capacitar al personal que ingresa o labora en las diferentes dependencias a través de los manuales de procedimientos.
6. Reducción y eliminación de actividades sin valor añadido a través de la reducción de etapas y tiempos de ciclo de actividades, que permita la ampliación de las funciones y responsabilidades del personal.
7. Determinar métodos para asegurar que la operación y control de procesos sean eficaces a través de su seguimiento, medición, análisis y mejora continua.



Capítulo III

BASE LEGAL

Se indican las normas legales que amparan la elaboración del presente Manual, siendo las siguientes:

- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 28748, creó como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, con autonomía administrativa y con Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, se calificó al INEN como Organismo Público Ejecutor.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos Generales.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, que aprueba la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Administración Pública.
- Ley N° 27604, Ley que modifica la Ley General de Salud N° 26842, respecto a la obligación de los establecimientos de salud a dar atención médica en caso de Emergencias y Partos
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
- Resolución Suprema N° 017-2007-SA, que aprobó el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del INEN y modificatorias, Resolución Jefatural N° 08-2015-J/INEN que aprueba el 12° Reordenamiento de cargos del Cuadro para Asignación de Personal del INEN.
- Decreto Supremo N° 023-2001-SA, que aprueba el Reglamento de Estupefacientes y Psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria.
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, que aprueba el Manual de Almacenes del Sector Público.
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento modificado por la Resolución Jefatural N° 133-80-INAP/DNA.
- Resolución Ministerial N° 1753-2003-SA/DM, que aprueba la Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médicos Quirúrgicos - SISMED y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 014-2011-SA, que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.
- Decreto Supremo N° 016-2011-SA, que aprueba el Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/DM, que aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".
- Resolución Ministerial N° 489-2005/MINSA, que aprueba la NT N° 031- MINSA/DGSP-V.01: "Norma Técnica de los Servicios de Cuidados Intensivos".



- Resolución Ministerial N° 386-2006/MINSA, que aprueba la NTS N° 042 – MINSA/DGSP – V.01: "Norma Técnica de Salud de los Servicios de Emergencia".
- Resolución Ministerial N° 540-2011, que aprueba la NTS N° 091/MINSA/DIGEMID-V.01, "Norma Técnica de Salud para la utilización de medicamentos no considerados en el Petitorio Nacional Único de Medicamentos Esenciales".
- Resolución Ministerial N° 829-2012/MINSA, que aprueba la NTS N° 086-MINSA/DIGEMID-V.01., "Norma Técnica de Salud para la Organización y Funcionamiento de los Comités Farmacoterapéuticos a nivel nacional".
- Resolución Jefatural N° 364-2011-J/INEN, Aprueba las modificaciones en los Manuales de Procedimientos del INEN, aprobados con Resoluciones Directorales N°s 018, 097, 114 y 115-DG-INEN-2005.
- Resolución Jefatural N° 328-2012-J/INEN, que aprueba las modificaciones en los Manuales de Procedimientos del INEN.
- Resolución Ministerial N° 599-2012/ MINSA, que aprueba el Petitorio Nacional Único de Medicamentos Esenciales.
- Resolución Jefatural N° 147-2014-J/INEN, que aprueba la Cartera de Servicios del Instituto Nacional de Enfermedades Neopl.
- Resolución Ministerial N° 132-2015/MINSA, que aprueba el documento técnico: "Manual de Buenas Practicas de Almacenamiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en laboratorios, droguerías, almacenes especializados y almacenes aduaneros".
- Resolución Jefatural N° 260-2015-J/INEN, que aprueba el documento técnico normativo Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, correspondiente al Departamento de Farmacia – INEN".
- Resolución Jefatural N° 268-2015-J/INEN, que aprueba la Guía Técnica denominada "Guía de Buenas Prácticas de Preparación del Equipo Funcional de Farmacotecnia".



Capítulo IV

PROCEDIMIENTOS: IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES¹

PROCESO 12 SUMINISTRO Y DISPENSACIÓN FARMACÉUTICA			
SUB PROCESO	CODIGO	PROCEDIMIENTO	ÁREA FUNCIONAL
Almacén Especializado	045-054-012101	Estimación y Programación de Productos Farmacéuticos y dispositivos médicos y productos sanitarios	EQUIPO FUNCIONAL DE ALMACENAMIENTO ESPECIALIZADO
	045-054-012102	Control y Disposición Final de Existencias mediante Inventarios	
	045-054-012103	Almacenamiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios	
	045-054-012104	Control de la temperatura y humedad del almacén especializado	
	045-054-012105	Medidas de Seguridad en el almacén especializado	
	045-054-012106	Recepción de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios	
	045-054-012107	Embalaje, despacho y distribución de productos farmacéuticos dispositivos médicos y productos sanitarios	
	045-054-012108	Transferencia de productos farmacéuticos, dispositivos, dispositivos médicos y/o productos sanitarios por próximo vencimiento o sobre stock	
	045-054-012109	Canjes y Devoluciones de Productos Farmacéuticos y Dispositivos Médicos	
	045-054-012110	Retiro de productos y/o dispositivos médicos del mercado	
Venta y Dispensación	045-054-012201	Dispensación de Productos Farmacéuticos a Pacientes Ambulatorios y Hospitalizados	EQUIPO FUNCIONAL DE DISPENSACIÓN
	045-054-012202	Atención de recetas a pacientes Bajo Tarifario Diferenciado (Clínica INEN, SALUDPOL, FOSFAP, Marina de Guerra)	
	045-054-012203	Atención de recetas a pacientes con aplicación de la Ley de Emergencia.	
	045-054-012204	Atención de recetas de Narcóticos y Psicotrópicos	
	045-054-012205	Atención de medicamentos para pacientes de TAMO	
	045-054-012206	Validación y Control de Esquemas de Quimioterapia de Productos Cítostáticos de Alto Costo en Pacientes del SIS	
	045-054-012207	Control y Devolución de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios	
	045-054-012208	Pedido y Reposición de Stock	
	045-054-012209	Control de Inventario Diario y Mensual	
Uso racional de productos Farmacéuticos y Afines	045-054-012301	Gestión de la información	EQUIPO FUNCIONAL DE FARMACIA CLÍNICA
	045-054-012302	Registro y evaluación de la notificación de sospecha de RAM	
	045-054-012303	Registro y evaluación de sospecha de incidente adverso	

PROCESO 13 PRODUCCIÓN FARMACOTÉCNIA			
SUB PROCESO	CODIGO	PROCEDIMIENTO	ÁREA FUNCIONAL
Producción de Mezclas Oncológicas	045-054-013101	Preparación de Mezclas Oncológicas.	EQUIPO FUNCIONAL DE FARMACOTECNIA
	045-054-013102	Preparación de Mezclas para Nutrición Parenteral	
Elaborado		Revisado	Aprobado
DEPARTAMENTO DE FARMACIA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO		OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Última Modificación

¹ Resolución Jefatural N° 328-2012-J/INEN, Aprueba las modificaciones en los Manuales de Procedimientos del INEN.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO : 12 SUMINISTRO Y DISPENSACIÓN FARMACÉUTICA

SUB PROCESO: ALMACÉN ESPECIALIZADO



**DEPARTAMENTO DE FARMACIA
EQUIPO FUNCIONAL DE ALMACENAMIENTO
ESPECIALIZADO**



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO	SUMINISTRO Y DISPENSACIÓN FARMACÉUTICA		
SUB PROCESO	ALMACÉN ESPECIALIZADO		
PROCEDIMIENTO	ESTIMACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS	FECHA	Junio 2015
		CÓDIGO	045-054-012101
PROPÓSITO	Determinar las necesidades de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios que se requieren en el INEN, para la prevención y tratamiento de los pacientes que sufren de enfermedades oncológicas, requeridos por los diferentes servicios médicos.		
ALCANCE	Departamento de Farmacia / Almacén Especializado.		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none">• Ley N° 26842, Ley General de Salud.• Ley N° 29549, Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.• Decreto Supremo N° 023-2001-SA, que aprueba el Reglamento de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a control sanitario.• Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.• Decreto Supremo N° 014-2011-SA, que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.• Decreto Supremo N° 016-2011-SA, que aprueba el Reglamento para el Registro Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.• Resolución Jefatural N° 260-2015-J/INEN, que aprueba el documento técnico normativo Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, correspondiente al Departamento de Farmacia – INEN".• Resolución Ministerial N° 1753-2003-SA/DM, que aprueba la Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médicos Quirúrgicos - SISMED y sus modificatorias.• Resolución Ministerial N° 540-2011, que aprueba la NTS N° 091/MINSA/DIGEMID-V.01, "Norma Técnica de Salud para la utilización de medicamentos no considerados en el Petitorio Nacional Único de Medicamentos Esenciales".• Resolución Ministerial N° 599-2012/MINSA, que aprueba Petitorio Nacional de Medicamentos Esenciales.• Resolución Ministerial N° 829-2012/MINSA, que aprueba la NTS N° 086-MINSA/DIGEMID-V.01., "Norma Técnica de Salud para la Organización y Funcionamiento de los Comités Farmacoterapéuticos a nivel nacional".• Resolución Ministerial N° 132-2015/MINSA, que aprueba el documento técnico: "Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en laboratorios, droguerías, almacenes especializados y almacenes aduaneros"• Resolución Jefatural N° 260-2015-J/INEN, que aprueba el documento técnico normativo Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, correspondiente al Departamento de Farmacia – INEN".		



ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Porcentaje de productos Farmacéuticos Programados del PNUME.	Porcentaje	Registro de productos de productos farmacéuticos adquiridos	Jefatura de Almacén Especializado

NORMAS Y REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional - Instituto Nacional de Administración Pública. Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios en Laboratorios, Droguerías, Almacenes Especializados y Almacenes Aduaneros. Directiva del SISMED-DIGEMID. Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS	
RESPONSABLE	INICIO
Directora Ejecutiva Dpto. de Farmacia	1. Elabora Memorando solicitando a usuario envíen requerimiento de productos farmacéutico, dispositivos médicos y productos sanitarios para cuadro de estimación de necesidades para el periodo anual siguiente
Química Farmacéutica encargada E.F. Almacenamiento Especializado	2. Recibe los listados de Requerimientos de usuarios de acuerdo a sus protocolos terapéuticos y deriva a Jefatura de Almacén Especializado para su análisis, corrección y consolidación de datos. 3. Recepciona, analiza y evalúa los listados de requerimientos de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios de los usuarios, si tiene observaciones realiza la consulta con los usuarios. 4. Solicita el reporte de consumo mensual de los productos de los últimos 12 meses (1 año) como mínimo o 72 meses (3 años) máximo, el reporte de saldo de stock en almacén y el listado de los productos en tránsito por compras derivadas de procesos de selección a técnico informático del almacén especializado,
Técnico de Informática	5. Emite y envía los reportes de consumo mensual solicitados, reporte de saldo de stock de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios del almacén especializado a la fecha del corte en que se va a trabajar la estimación de los productos y la relación de los productos, que se encuentran en tránsito.
Química Farmacéutica encargada E.F. Almacenamiento Especializado	6. Recibe, ordena y analiza información, realizando observaciones correspondientes, revisando los consumos históricos y los estimados de los usuarios y estableciendo el consumo promedio mensual, determinando el stock existente en el almacén especializado de los productos a la fecha de corte indicado en el aplicativo y los ingresos de los productos en tránsito procedentes de otros procesos de selección. 7. Determina el stock de seguridad de 6 meses para cada producto e ingresos de los productos en tránsito procedentes de otros procesos de selección. 8. Emite cuadro de necesidades y establece especificaciones técnicas para cuadro de producto. 9. Realiza estimación de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, priorizando en base a los sistemas de clasificación de prioridades (VEN o ABC).



<p>Química Farmacéutica encargada E.F. Almacenamiento Especializado</p>	<p>10. Programa requerimiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, dependiendo de los tipos de compra.</p> <p>11. Recepciona ficha de programación y envía valorización, según lo siguiente:</p> <p>11.1 Compra Corporativa de Medicamentos y Dispositivos Médicos.- Recibe de parte de la Dirección de Abastecimiento de recursos estratégicos (DARES) lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listado de medicamentos y dispositivos médicos aprobados con Resolución Ministerial para la compra. • Instructivo para la programación. • Aplicativo informático para trabajar el requerimiento. <p>a. Revisa los consumos históricos, los estimados proyectados y determina el consumo promedio mensual, determina el stock existente en el almacén a la fecha de corte indicada en el aplicativo, determina los ingresos de los productos en tránsito procedentes de otros procesos de selección y en base al consumo promedio determina el stock de seguridad de 6 meses para cada producto</p> <p>b. Ingresa la data al aplicativo y tiene como resultado la cantidad programada para la compra, luego estandariza las cantidades a la forma de presentación de las unidades de compra.</p>
<p>Químico Farmacéutico</p>	<p>c. Se selecciona para la compra solo los productos que salen para programar y se procede a preparar el cronograma de las entregas para todo el año.</p> <p>d. Las cantidades finales se valorizan de acuerdo a los precios referenciales que vienen en el aplicativo informativo, dándonos un monto final en soles</p> <p>e. Elabora el informe con el proyecto de requerimiento resultante y lo entrega al Jefe del Almacén Especializado para su revisión y corrección correspondiente.</p> <p>f. De haber correcciones realiza los ajustes necesarios y genera el Pedido de Compra en el Sistema SIGA - MEF.</p>
<p>Químico Farmacéutico</p>	<p>11.2 Compra Institucionales</p> <p>a. Revisa los consumos históricos, los estimados proyectados y determina el consumo promedio mensual, determina el stock existente en el almacén a la fecha en que prepara el requerimiento, determina los ingresos de los productos en tránsito procedentes de otros procesos de selección y en base al consumo promedio determina el stock de seguridad de 6 meses para cada producto</p> <p>b. Se realiza el análisis de la cantidad estimada resultante de multiplicar el consumo promedio por 12 meses más el stock de seguridad, al que se le resta el stock existente y las cantidades en tránsito si las hubiera.</p> <p>c. Se programará compra bianuales para medicamentos de alta rotación, cuando así sea ordenado por la autoridad competente.</p> <p>d. Se afina las cantidades resultantes a comprar teniendo en cuenta sus presentaciones y se valorizan a los precios de la última compra.</p> <p>e. En el caso de los medicamentos que están fuera del petitorio, la selección de los mismos y las cantidades a comprar son determinados por el Comité Farmacoterapéutico, a través del anexo N° 3 de acuerdo a la normatividad vigente, para este caso no se adiciona el stock de seguridad.</p>
<p>Química Farmacéutica encargada E.F. Almacenamiento Especializado</p>	<p>12. Recepciona ficha de programación y establece presupuesto y proyecto de plan de entrega.</p> <p>13. Elabora informe enviando programación y plan de entrega a Jefatura de Almacén Especializado para su revisión y ajustes correspondientes, de haber correcciones realiza los ajustes necesarios, y elabora el Pedido de Compra correspondiente en el Sistema SIGA-MEF.</p>



Directora Ejecutiva Dpto. de Farmacia	<p>14. Recibe el requerimiento, analiza la programación y cronograma de entregas y procede a su revisión.</p> <p>15. Si no es conforme, envía el expediente a la Jefatura del Almacén Especializado para que se proceda a hacer los ajustes correspondientes en el aplicativo informático.</p> <p>16. Da VºBº, proyecta oficio para compra y envía expediente para aprobación, Autoriza al Jefe del Almacén Especializado para que envíe a DARES el archivo digital del requerimiento formal para participar en la compra corporativa y trámite correspondiente, según lo siguiente:</p> <p>16.1 <u>Compra Corporativa de Medicamentos y Dispositivos Médicos.-</u></p> <p>a. Autoriza al Jefe del Almacén Especializado para que envíe a DARES el archivo digital del requerimiento formal para participar en la compra corporativa.</p> <p>b. Mediante Memorandum envía a la Oficina de Logística el requerimiento formal, adjuntando los anexos correspondientes referidos a la cantidades a comprar y el cronograma de las entregas, solicitando adicionalmente dos cosas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incluir el proceso en el PAC del INEN. • Solicitar a la oficina de Planeamiento y Presupuesto la disponibilidad presupuestal correspondiente <p>16.2 <u>Compra Institucionales</u></p> <p>a. Mediante Memorando en vía a la Oficina de Logística el expediente del requerimiento de compra que consta de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anexo N° 1: Requerimiento y especificaciones técnicas o fichas técnicas según corresponda. • Anexo N° 2: Cronograma de las entregas. • Anexo N° 3: Condiciones de la compra. • Anexo N° 4: Pedido de compra del SIGA-MEF <p>b. Los requerimientos deben ser enviados a la Oficina de Logística en el segundo trimestre de cada año.</p>
	Fin de procedimiento.

NOMBRE		FUENTE / DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
ENTRADA	1. Pedido de Compra 2. Listado de productos estimados	1. Dirección de Farmacia 2. Almacén Especializado	1. Semestral 2. Semestral	1. Mecanizado 2. Mecanizado
SALIDA	1. Memorando – Requerimiento de compra	1. Logística	1. Semestral	1. Mecanizado

DEFINICIONES:	<p>1. SISTEMAS DE CLASIFICACION : VEN, de acuerdo con su repercusión con la salud este sistema clasifica los medicamentos en:</p> <p>- Vitales: Constituyen el grupo de medicamentos indispensables, su carencia o existencia parcial, puede ocasionar graves consecuencias, puesto que se compromete la vida del paciente o en el caso de una enfermedad crónica, su recaída. La ausencia del tratamiento puede producir incapacidad laboral o incapacidad permanente.</p> <p>- Esenciales: Medicamentos requeridos para tratar enfermedades frecuentes. Su urgencia es menor a las anteriores y la gravedad de las patologías es también menor. Son medicamentos importantes para la salud colectiva.</p>
---------------	--



- **No Esenciales:** Como su nombre lo indica, su ausencia no origina un agravamiento de los problemas de salud, su cronicidad acción incapacitante o limitante. La baja frecuencia de las enfermedades para las cuales son indicadas no los hace indispensables.

2. SISTEMAS DE CLASIFICACION : ABC

- **Ley de Pareto:** A esta ley se le conoce también como la : **REGLA 80/20**

Este método de priorización clasifica los medicamentos según su participación en el costo total, en donde "A" agrupa a los demás alto costo, "B" a los un porcentaje medio y "C" a los de más bajo porcentaje del costo total. La premisa es que un número relativamente reducido de medicamentos presenta, en términos generales una proporción significativa de costos totales. Por ejemplo, entre el 15% y el 25% de los productos cuestan el 80% del presupuesto asignado (A); entre el 25% y el 35% de los productos cuestan el 15% (B) y entre el 50% y el 60% de ellos absorben solamente el 5% del presupuesto (C).

3. **STOCK DE SEGURIDAD:** Definida como la cantidad de reserva que se debe tener de un producto ante cualquier problema de abastecimiento.
4. **GARANTIA DE CALIDAD:** Conjunto de medidas que se adoptan para asegurar que los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios sean de la calidad requerida para el uso al que están destinados.
5. **ESTIMACION DE NECESIDADES:** Es un proceso por el cual se estima la necesidad de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, que requieren los usuarios en un determinado periodo, para atender la demanda de su población a través de métodos de cálculo, como el consumo histórico y el de morbilidad.
6. **CONSUMO HISTORICO:** Son registros de consumo institucionales de productos farmacéuticos y dispositivos médicos a lo largo de una año o más, que sirve para determinar las tendencias de la compra.
7. **CONSUMO PROMEDIO MENSUAL:** Es el promedio ajustado del consumo histórico usando la moda o la media aritmética.
8. **DISPOSITIVO MEDICO:** Es cualquier instrumento, aparato, aplicación, material o artículo, incluyendo software, usado solo o en combinación y definido por el fabricante, para ser usados directamente en seres humanos, siempre que su acción principal prevista en el cuerpo humano no se alcance por medios farmacológicos, inmunológicos o metabólicos, aunque puedan concurrir tales medios a su función, con el propósito de diagnóstico, prevención, seguimiento, tratamiento o alivio de una enfermedad, daño o discapacidad de investigación o de reemplazo de la anatomía o de un proceso fisiológico o de regulación de la concepción.
9. **FICHA TECNICA:** Información técnica del producto farmacéutico dirigida al profesional de la salud, aprobada por la Autoridad Nacional de Medicamentos, que contiene información necesaria, importante y balanceada que permita hacer un uso adecuado del mismo y así poder minimizar los riesgos asociados al uso del producto farmacéutico.
10. **GASES MEDICINALES:** Gas o mezcla de gases destinado a entrar en contacto directo con el organismo humano y que actuando principalmente por medios farmacológicos, inmunológicos o metabólicos se presente dotado de propiedades para prevenir, diagnosticar, tratar, aliviar o curar enfermedades o dolencias.
11. **MEDICAMENTO:** Producto farmacéutico empleado para la prevención, diagnóstico o tratamiento de una enfermedad o estado patológico o para modificar sistemas fisiológicos en beneficio de la persona a quien le fue administrado; Incluye especialidad farmacéutica, agentes de diagnóstico, radiofármacos y gases medicinales.
12. **PRODUCTO BIOLÓGICO:** definidos como productos farmacéuticos que contienen una sustancia biológica, obtenidos a partir de microorganismos, sangre u otros tejidos.



13. **PRODUCTO SANITARIO:** Productos destinados con fines cosméticos, sanitarios o para limpieza doméstica.
14. **PETITORIO NACIONAL UNICO DE MEDICAMENTOS ESENCIALES (PNUME):** Instrumento técnico normativo para la prescripción, dispensación, adquisición y utilización de medicamentos en los diferentes niveles de atención de los establecimientos del sector salud.
15. **CONSUMO:** Cantidad de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, utilizados por los usuarios durante un determinado periodo de tiempo con el fin de prevenir, diagnosticar, curar, conservar, mantener, recuperar y rehabilitar la salud de las personas.
16. **METODO DE CONSUMO HISTORICO:** Método que utiliza información del consumo de medicamentos efectuado cuando menos con un año de anterioridad y que permite estimar o proyectar las cantidades de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios que se requieren en un servicio asistencial, para atender la demanda en un periodo de 12 meses.
17. **METODO DE MORBILIDAD:** Método basado en la estimación de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, relacionados con la prevalencia de enfermedades o morbilidad para calcular la necesidad de cada centro asistencial.
18. **PERIODO DE DESABASTECIMIENTO.-** Periodo en meses durante el cual un producto farmacéutico, dispositivo médico o producto sanitario no se encuentra disponible.
19. **PROGRAMACION:** Es la etapa de compatibilización o ajuste entre las necesidades y los recursos disponibles.

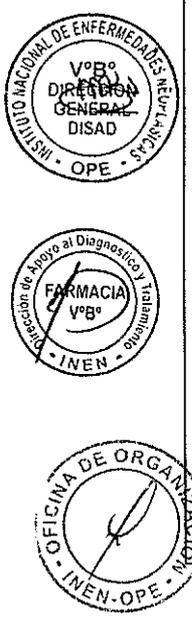
REGISTROS:

- SIGA-MEF

ANEXOS:

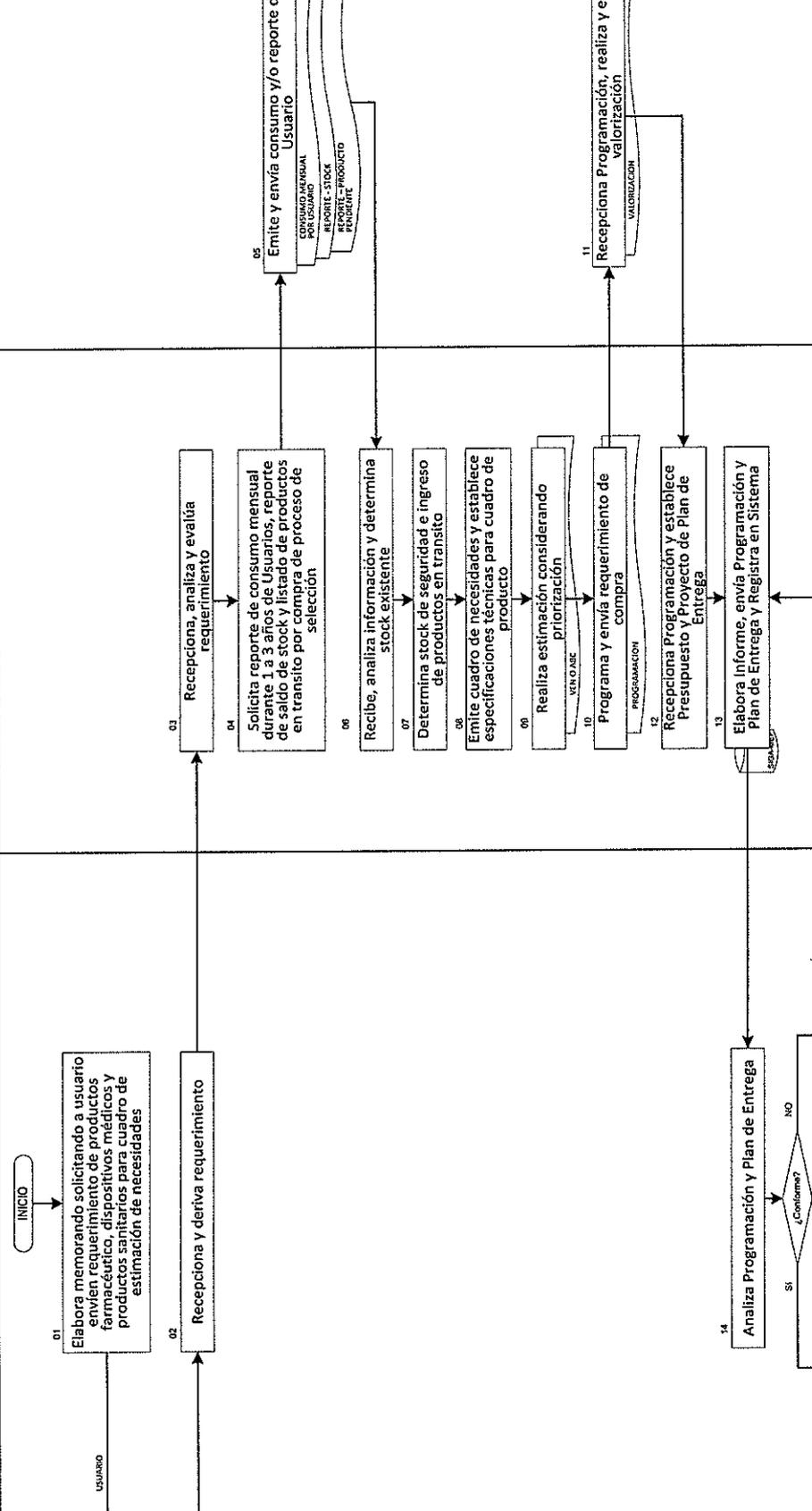
- Flujograma
- Formato N° 01: Pedido de Compra.
- Formato N° 02: Cuadro de estimación y programación de productos farmacéuticos de la compra corporativa.
- Formato N° 03: Certificado de Disponibilidad Presupuestal para la compra corporativa nacional de productos farmacéuticos para el Año
- Formato N° 04: Cuadro de entregas de producto de compra corporativa.





PROCESO: SUMINISTRO Y DISPENSACIÓN FARMACÉUTICA
PROCEDIMIENTO: ESTIMACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS

SUB-PROCESO: ALMACENAMIENTO ESPECIALIZADO
ALMACENAMIENTO ESPECIALIZADO
QUÍMICO FARMACÉUTICO/A
TÉCNICO EN INFORMÁTICA



DIRECCIÓN DE SERVICIO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
DEPARTAMENTO DE FARMACIA

CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 045-054-012101
PROCEDIMIENTO: ESTIMACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS

ELABORADO POR: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto/ Oficina de Organización
APROBADO POR: R.J.N° -2015-JINEN
Pág: 1 / 1

FORMATO 01 :

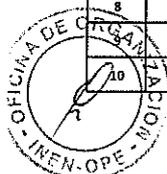
PEDIDO DE COMPRA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Logística Versión 1304.00						Fecha: Hora: Página:											
PEDIDO DE COMPRA N°.....																	
UNIDAD EJECUTORA: 001 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS																	
N° IDENTIFICACION:....																	
Tipo Ueo: Venta ()																	
Dirección Solicitante:																	
Entregar a Sr(a):																	
Fecha:																	
Tarea:																	
Motivo:																	
FF/Rb	META / ECONÓMICO	Función	División Funcional	Grupo Funcional	Programa	Prod/Pry	Act/Alt/Obr										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Código</th> <th style="width: 50%;">Descripción / Especificaciones Técnicas</th> <th style="width: 10%;">Clasificador</th> <th style="width: 10%;">Cantidad</th> <th style="width: 10%;">Unidad medida</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5" style="height: 100px;"> </td> </tr> </tbody> </table>								Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad medida					
Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad medida													
_____ Firma del Solicitante				_____ Firma Autorizada													

FORMATO 02 :
CUADRO DE ESTIMACION Y PROGRAMACION DE PRODUCTOS
FARMACEUTICOS DE LA COMPRA CORPORATIVA

APLICATIVO PARA ESTIMAR Y PROGRAMAR PRODUCTOS FARMACÉUTICOS DE LA COMPRA CORPORATIVA

N°	Código SISMED	Descripción de los Productos Farmacéuticos	Precio Unitario Sugerido S/.	Stock a mayo del 2013	Entregas Pendientes de los productos adjudicados (hasta diciembre 2013)	Stock Estimado Disponible a diciembre 2013	Consumo Promedio Mensual (mínimo 12 meses de consumo)	Necesidad Total Proyectada para el 2014 (12 meses)
1						0		0
2						0		0
3						0		0
4						0		0
5						0		0
6						0		0
7						0		0
8						0		0
						0		0
						0		0



FORMATO 03:
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA LA COMPRA
CORPORATIVA NACIONAL DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS PARA EL AÑO xxx

PROCESO DE SELECCIÓN POR SUBASTA INVERSA

Región de Salud: #N/A
 Unidad Ejecutora: #N/A
 Punto de Entrega: #N/A

Entrega	Montos Parciales S/
Entrega 1	0.00
Entrega 2	0.00
Entrega 3	0.00
Entrega 4	0.00
Entrega 5	0.00
Entrega 6	0.00
Entrega 7	0.00
Entrega 8	0.00
Entrega 9	0.00
Entrega 10	0.00
Entrega 11	0.00
Entrega 12	0.00
TOTAL:	0.00



FORMATO 04:
CUADRO DE ENTREGA DE PRODUCTOS DE COMPRA CORPORATIVA

N°	Código SISMED	Nombre del Medicamento	Cantidad Requerida	Distribución Mensualizada												Distribución Total	Número de Entregas	
				Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12			
1			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO	SUMINISTRO Y DISPENSACIÓN FARMACÉUTICA		
SUB PROCESO	ALMACÉN ESPECIALIZADO		
PROCEDIMIENTO	CONTROL Y DISPOSICIÓN FINAL DE EXISTENCIAS MEDIANTE INVENTARIOS.	FECHA	Junio 2015
		CÓDIGO	045-054-012102
PROPÓSITO	Conocer la cantidad, estado de conservación y vigencia de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios (en adelante productos) en el Almacén Especializado, a fin de garantizar el stock adecuado de los mismos, preservando su integridad, calidad y asegurar la adecuada disposición final de los productos vencidos y deteriorados.		
ALCANCE	Departamento de Farmacia / Almacén Especializado.		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none">• Ley N° 26842, Ley General de Salud.• Ley N° 29549, Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.• Decreto Supremo N° 023-2001-SA, que aprueba el Reglamento de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a control sanitario.• Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.• Decreto Supremo N° 014-2011-SA, que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.• Decreto Supremo N° 016-2011-SA, que aprueba el Reglamento para el Registro Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.• Resolución Jefatural N° 260-2015-J/INEN, que aprueba el documento técnico normativo Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, correspondiente al Departamento de Farmacia – INEN".• Resolución Ministerial N° 1753-2003-SA/DM, que aprueba la Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médicos Quirúrgicos - SISMED y sus modificatorias.• Resolución Ministerial N° 540-2011, que aprueba la NTS N° 091/MINSA/DIGEMID-V.01, "Norma Técnica de Salud para la utilización de medicamentos no considerados en el Petitorio Nacional Único de Medicamentos Esenciales".• Resolución Ministerial N° 599-2012/MINSA, que aprueba Petitorio Nacional de Medicamentos Esenciales.• Resolución Ministerial N° 829-2012/MINSA, que aprueba la NTS N° 086-MINSA/DIGEMID-V.01., "Norma Técnica de Salud para la Organización y Funcionamiento de los Comités Farmacoterapéuticos a nivel nacional".• Resolución Ministerial N° 132-2015/MINSA, que aprueba el documento técnico: "Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en laboratorios, droguerías, almacenes especializados y almacenes aduaneros"• Resolución Jefatural N° 260-2015-J/INEN, que aprueba el documento técnico normativo Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, correspondiente al Departamento de Farmacia – INEN".		



ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Porcentaje de productos faltantes, y/o sobrante, vencido y/o, deteriorado a dar de baja.	Porcentaje	Kardex de almacén especializado	Encargado del Almacén Especializados
Formula: $\frac{\text{N}^\circ \text{ de productos faltantes, y/o sobrante, vencido y/o, deteriorado}}{\text{Total de productos inventariados en el Almacén}} \times 100$			

NORMAS Y REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> Manual de Buenas Practicas de Almacenamiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en laboratorios, droguerías, almacenes especializados y almacenes aduaneros. Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional - Instituto Nacional de Administración Pública. Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios en Laboratorios, Droguerías, Almacenes Especializaos y Almacenes Aduaneros Directiva del SISMED-DIGEMID.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS	
RESPONSABLE	INICIO
Química Farmacéutica encargada E.F. Almacenamiento Especializado	1. Elabora el Cronograma del Control de las Existencias, mediante la toma de inventario mensuales para evitar el deterioro y/o vencimiento de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios y ordena al Q.F. Responsable del Almacenamiento y Distribución su ejecución indicando el día y hora y entrega los listados de stock a la fecha del inventario de los productos farmacéuticos correspondientes, previamente impresos por técnico informático obtenidos del Sistema Integrado de Farmacia, al Químico Farmacéutico responsable del Área de Almacenamiento y Distribución de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
Química Farmacéutica responsable del almacenamiento	2. Coordina con los técnicos de farmacia el desarrollo del inventario y/o rotación de inventario haciendo hincapié en productos próximos a vencer y productos deteriorados, siendo responsable de supervisar permanentemente, desarrollo del inventario, la rotación de los inventarios existentes en el almacén e indica al técnico de farmacia realice las coordinaciones respectivas para que las existencias o stocks de productos sean separados de los anaqueles o racks del almacén en los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> • Cuando un producto que se haya vencido en el almacén, después de agotar todas las actividades realizadas para su canje por el proveedor o transferencia a otros establecimientos de salud y colocado en el Área de Productos Rechazados, etiquetados con una etiqueta de color rojo que significa "Rechazado" para su posterior destrucción y eliminación. • Cuando producto que tenga observaciones de calidad por tener sus envases deteriorados, rotos por accidentes laborales o por alteraciones fisico químicas en su apariencia que no hayan sido canjeados. • Cuando un producto oncológico por error de manipulación se rompa en el almacén y sus restos recogidos en forma segura para su destrucción posterior.



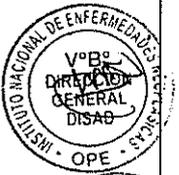
Química Farmacéutica	<p>Para el caso de la toma de inventarios físicos de medio año y fin de año conducidos por la Oficina de Administración y la Oficina de Logística, tiene la responsabilidad de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza el pre-inventario físico de los bienes con el objeto de actualizar información de stock si fuera necesario en las tarjetas de control visible y en el sistema integrado de farmacia. • Coordina con los usuarios, para que tomen sus provisiones ya que no serán atendidos, mientras dure el inventario. • Coordina con la Oficina de Logística para que los proveedores no internen productos mientras dure el inventario • Indica al personal del Almacén Especializado que se ponga a disposición del equipo de inventariadores, facilitándoles la ubicación de los bienes.
Técnico de Farmacia	<p>3. Realiza la toma de inventario y/o rotación procediendo al conteo físico de los bienes que le toca inventariar, identificando primero el producto y revisando el contenido de las cajas que lo contienen y su estado físico, registrando en el listado el stock encontrado por cada lote, así como verifica su fecha de vencimiento y compara el stock encontrado con lo registrado en la tarjeta de control visible y da su conformidad si coinciden las cifras y emite el informe correspondiente.</p> <p>4. Si no encuentra productos vencidos y/o deteriorados, registra el resultado del conteo físico en la tarjeta de control visible con lapicero de tinta roja y coloca su rúbrica y fecha del conteo e informa al Q.F. Encargado del Almacenamiento y Distribución las cantidades y el estado de uso de los productos inventariados.</p>
Química Farmacéutica	<p>5. Verifica cantidad de productos inventariados concuerden con el kardex.</p> <p>6. Si no concuerda, informa a Química Farmacéutica encargada de Almacén Especializado las diferencias encontradas, registrando la cantidad, como faltantes y sobrantes, y realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procede a revisar los ingresos y salidas en el sistema de integrado de farmacia tratando de identificar donde están la diferencia teniendo el plazo de 48 horas, • Si la diferencia es un sobrante, se revisa los ingresos y se identifica la orden de compra que por omisión no fue registrado y se solicita al técnico informático para que se regularice el ingreso. • Solicita al técnico de informático que vuelva a emitir un nuevo listado y se ordena un nuevo conteo del producto a ser realizado por otro técnico. • Si los sobrantes o faltantes persisten y no están justificados informa al Jefe del Almacén Especializado de esta situación para las acciones administrativas correspondientes.
  Química Farmacéutica encargada E.F. Almacenamiento Especializado	<p>7. Elabora e informa de las diferencias encontradas a la Dirección del Departamento de Farmacia y solicita autorización para realizar todas las medidas administrativas contempladas en las normas de abastecimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de los inventarios de medio y fin de año, coordina con el Jefe de la Comisión de Inventario, para la absolución de consultas sobre faltante(s) o sobrante(s) que resulten del inventario realizado. • En el caso de la toma de inventario mensual, eleva un informe al Director de Farmacia indicándole los resultados del mismo.
 Directora Ejecutiva Dpto. de Farmacia	<p>8. Consolida acta de inventario organizando expediente para análisis de diferencias de inventario que pudiera detectarse por perdidas, siniestros, empaque defectuoso, y procede a tramitar el trámite de baja, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin y coordina con la Oficina de Contabilidad y Oficina de Logística acciones necesarias para conciliar diferencias (inventario sobrante y faltantes) de acuerdo a la normatividad.</p>

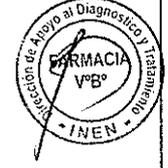
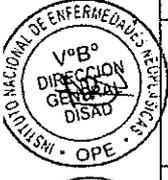
Química Farmacéutica	9. Si las cantidades inventariadas concuerda, elabora y envía informe indicando cantidad de productos en inventario.
Química Farmacéutica encargada E.F. Almacenamiento Especializado	10. Envía informe sobre realización de inventario adjuntando copia acta de inventario al Departamento de Farmacia, coordinando con el Jefe de la Comisión de Inventario, para la absolución de consultas sobre faltante(s) o sobrante(s) que resulten del inventario realizado.
Técnico de Farmacia	11. Informa de los productos vencidos y/o deteriorados elaborando una lista con su código, descripción, unidad de medida y cantidad y el status correspondiente
Química Farmacéutica	12. Elabora y envía lista de productos vencidos y/o deteriorados Jefatura del Almacén Especializado para que se inicien las acciones para dar de baja. Para el caso de medicamentos oncológicos rotos en el almacén, en forma inmediata deberá coordinar con la Unidad de Limpieza para que sea recogido en forma inmediata bajo el tratamiento de residuos peligrosos, para evitar la contaminación del personal y del ambiente, tomar las fotos correspondientes y levantar el acta correspondiente, donde conste que dicho producto va a ser eliminado de acuerdo a la normativa vigente.
Química Farmacéutica encargada E.F. Almacenamiento Especializado	13. Elabora informe a Directora del Departamento de Farmacia con copia a la Jefatura del Almacén General haciendo conocer el listado de productos en esta condición y solicitar se inicien las acciones para dar su baja correspondiente por la Oficina de Logística.
Directora Ejecutiva Dpto. de Farmacia	14. Elabora y envía memorándum a Logística solicitando se realice el proceso de baja de productos vencidos y/o deteriorados, adjuntando el informe sustentarlo emitido por el Jefe del Almacén Especializado. 15. Autoriza traslado de productos vencidos y/o deteriorados dados de baja al Almacén General
Química Farmacéutica encargada E.F. Almacenamiento Especializado	16. Ordena separar y trasladar productos vencidos y/o deteriorados de anaqueles al Área de Rechazo entregando listado de stock encontrado por cada lote al técnico de farmacia, para que movilice estos productos hacia el área de "rechazados".
Técnico de Farmacia	17. Traslada productos observado (vencidos y/o deteriorados) al Área de Rechazo, deberá tener especial cuidado, en la manipulación de los medicamentos oncológicos, los cuales deben estar plenamente identificados y separados del resto de productos 18. Coloca etiqueta roja de "rechazados" a cajas de embalaje con productos vencidos y/o deteriorados previamente identificados para su posterior destrucción y eliminación
Química Farmacéutica encargada E.F. Almacenamiento Especializado	19. Prepara pedido provisional de farmacia (PPF) de acuerdo a listado de productos vencidos y/o deteriorados. 20. Coordina con el Jefe del Almacén General la entrega de estos productos, firmando una Acta de Entrega correspondiente. 21. Autoriza actualización el Kardex en el SIGA MEF y en el Sistema Integrado de Farmacia al Técnico de Informática.
Técnico de Informática	22. Actualiza Kardex en SIGAMEF y Sistema Integrado de Farmacia en el menor tiempo posible.
Química Farmacéutica encargada E.F. Almacenamiento Especializado	23. Autoriza actualizar las tarjetas de control visible, retirando del stock las cantidades de los productos a dar de baja al Técnico de Farmacia.
Técnico de Farmacia	24. Actualiza las tarjetas de control visible, retirando del stock las cantidades de los productos a dar de baja.
	Fin del procedimiento.



	NOMBRE	FUENTE / DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
ENTRADA	1. Cronograma de toma de inventario 2. Cronograma de control del estado de uso de los bienes.	1. Farmacia / Almacén Especializado 2. Almacén Especializado	1. Anual / Mensual 2. Anual / Mensual	1. Manual 2. Manual
SALIDA	1. Acta de entrega de producto a dar de baja. 2. Inventario físico de bienes	1. Almacén Especializado. 2. Oficina de Logística	1. Semestral / Anual 2. Anual	1. Mecanizado 2. Automatizado

DEFINICIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Tarjeta de Control Visible: Es una tarjeta de cartulina que tiene la finalidad de registra el movimiento de ingresos y salidas (no valorizado) de cada producto almacenado. - Fecha de Vencimiento: Llamada también "Fecha de Caducidad" es la fecha que indica el fabricante como advertencia al consumidor que es el día límite para un consumo óptimo desde el punto de vista sanitario en las condiciones de almacenamiento adecuadas, a partir de esa fecha el producto no es seguro para la salud humana. - Residuos no peligrosos: Son aquellos producidos por el generador en cualquier lugar y en desarrollo de su actividad, que no presentan riesgo para la salud humana y/o el medio ambiente. Vale la pena aclarar que cualquier residuo de un EESS o SMA no peligroso sobre el que se presume haber estado en contacto con residuos peligrosos debe ser tratado como tal. - Residuos peligrosos. Son aquellos residuos que por sus características o manejo al que son o van a ser sometidos representan un riesgo significativo para la salud o el ambiente. Se consideran peligroso los que presenten por lo menos una de las siguientes características: auto combustibilidad, explosividad, corrosividad, reactividad, toxicidad, radiactividad o patogenicidad, los cuales pueden causar daño a la salud humana y/o al ambiente. Así mismo se consideran peligrosos los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos. - Inventario: Es el conjunto de bienes que tiene el establecimiento de salud para venderlos o donarlos, en un periodo dado de tiempo. - Administración de inventarios: Es la eficiencia en el manejo adecuado del registro, de la rotación y evaluación del inventario de acuerdo a como este clasificado los bienes - Toma de inventarios: Procedimiento que consiste en verificar físicamente "in situ" los bienes con que cuenta el Almacén Especializado, con la finalidad de asegurar su existencia real y de contar con la información actualizada y permanente. - Inventario Físico General: Es la relación de bienes con que cuenta el Almacén Especializado, debidamente valorizado, se realiza anualmente para su consideración en los estados financieros al finalizar el ejercicio presupuestal. - Inventario Físico de Existencias de Almacén: Inventario físico de existencias valorizado de la entidad que se encuentran en el almacén usando como medio de verificación las tarjetas de control o Kardex. - Número de lote: Es una combinación definida de números y letras que responden a una codificación que permite identificar el lote, mes, año de fabricación y número de serie. - Vida Útil: Es el tiempo de uso que declara el fabricante de un producto farmacéutico, dispositivo médico o producto sanitario, en el cual el producto bajo condiciones de almacenamiento definidas, puede ser consumido en condiciones óptimas sin perder su eficacia, basado en estudios de estabilidad del producto. - Disposición final: Etapa en la cual los residuos sólidos son llevados a una infraestructura o instalación debidamente equipada y operada para que permita disponer sanitaria y ambientalmente seguros los residuos sólidos, mediante rellenos sanitarios y rellenos de seguridad.
---------------	---





	<ul style="list-style-type: none">- Fecha de Vencimiento: Llamada también "Fecha de Caducidad" es la fecha que indica el fabricante como advertencia al consumidor que es el día límite para un consumo óptimo desde el punto de vista sanitario en las condiciones de almacenamiento adecuadas, a partir de esa fecha el producto no es seguro para la salud humana.- Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos (EPS-RS): Persona Jurídica que presta servicios de residuos sólidos mediante una o varias de las siguientes actividades: limpieza de vías y espacios públicos, recolección y transporte, transferencia, tratamiento o Disposición final de residuos sólidos
REGISTROS:	<ul style="list-style-type: none">- SIGA-MEF- Tarjeta de Control Visible- Kardex- Acta de inventario
ANEXOS:	<ul style="list-style-type: none">- Anexo 1: Flujograma- Formato N° 01: Tarjeta de Control Visible de almacén.- Formato N° 02: Conteo Físico de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.- Formato N° 03: Etiqueta roja de "Rechazados"

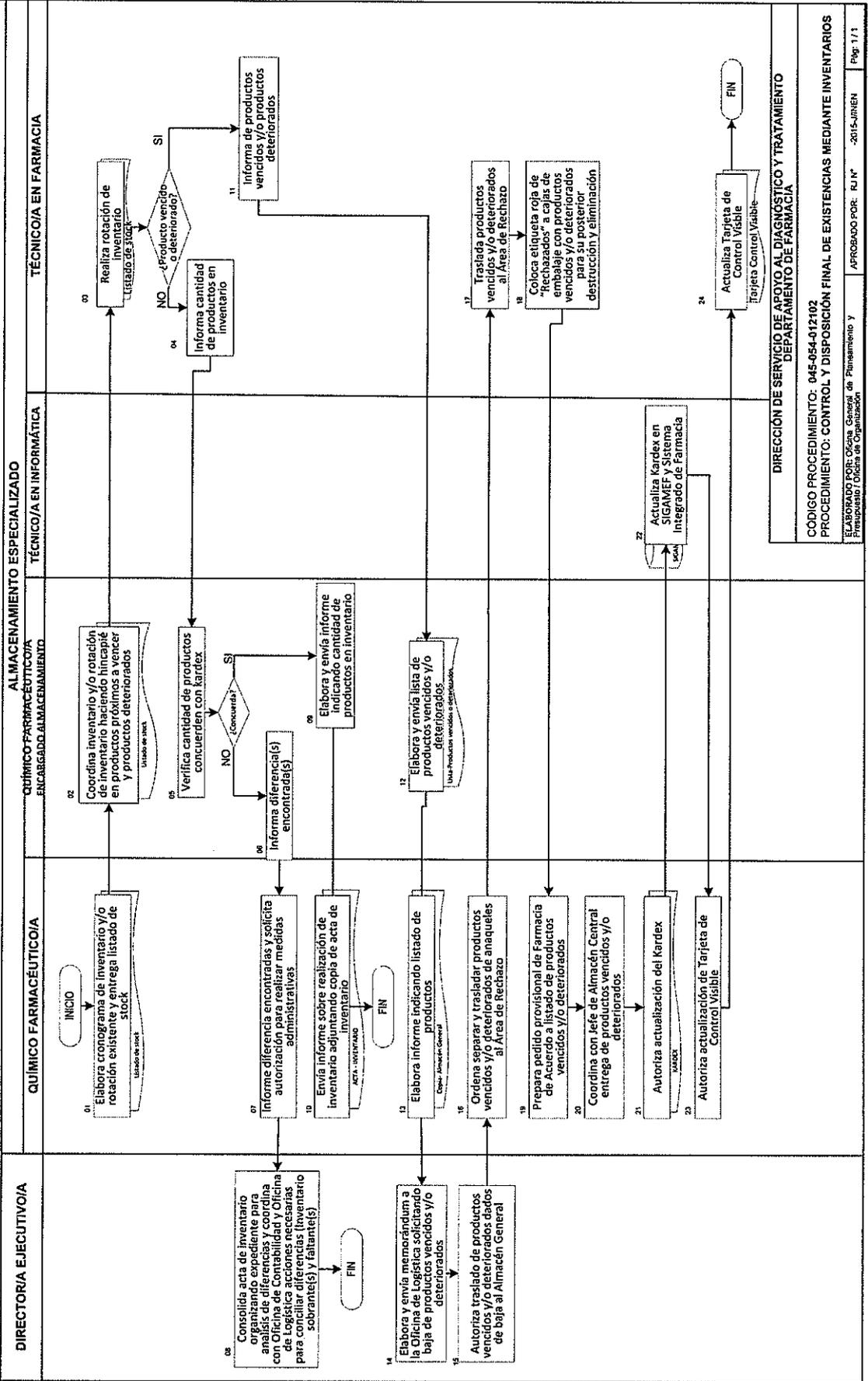


PROCESO: SUMINISTRO Y DISPENSACIÓN FARMACÉUTICA
PROCEDIMIENTO: CONTROL Y DISPOSICIÓN FINAL DE EXISTENCIAS MEDIANTE INVENTARIOS.

SUB-PROCESO: ALMACENAMIENTO ESPECIALIZADO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

DEPARTAMENTO DE FARMACIA



DIRECCIÓN DE SERVICIO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
DEPARTAMENTO DE FARMACIA

CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 045-054-012402
PROCEDIMIENTO: CONTROL Y DISPOSICIÓN FINAL DE EXISTENCIAS MEDIANTE INVENTARIOS
ELABORADO POR: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto / Oficina de Organización

FORMATO 03:
ÉTIQUETA ROJA DE "RECHAZADOS"



ETIQUETA DE PRODUCTO RECHAZADO		N°
Producto		
Presentación		
Unidad de Medida		
Lote / Código / Referencia		
N° Ficha de Evaluación Técnica		
Resultado: NO CONFORME / RECHAZADO		
Fecha	Director Técnico	Jefe de Almacen



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO	SUMINISTRO Y DISPENSACIÓN FARMACÉUTICA		
SUB PROCESO	ALMACÉN ESPECIALIZADO		
PROCEDIMIENTO	ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS.	FECHA	Junio 2015
		CÓDIGO	045-054-012103
PROPÓSITO	Asegurar el adecuado internamiento y almacenamiento de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, liberados o aprobados para su distribución, bajo óptimas condiciones de almacenamiento que aseguren su conservación, estabilidad y calidad, hasta que lleguen al paciente que lo usará.		
ALCANCE	Almacén General / Almacén Especializado.		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none">• Ley N° 26842, Ley General de Salud.• Ley N° 29549, Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.• Decreto Supremo N° 023-2001-SA, que aprueba el Reglamento de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a control sanitario.• Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.• Decreto Supremo N° 014-2011-SA, que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.• Decreto Supremo N° 016-2011-SA, que aprueba el Reglamento para el Registro Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.• Resolución Jefatural N° 260-2015-J/INEN, que aprueba el documento técnico normativo Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, correspondiente al Departamento de Farmacia – INEN”.• Resolución Ministerial N° 1753-2003-SA/DM, que aprueba la Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médicos Quirúrgicos - SISMED y sus modificatorias.• Resolución Ministerial N° 540-2011, que aprueba la NTS N° 091/MINSA/DIGEMID-V.01, “Norma Técnica de Salud para la utilización de medicamentos no considerados en el Petitorio Nacional Único de Medicamentos Esenciales”.• Resolución Ministerial N° 599-2012/MINSA, que aprueba Petitorio Nacional de Medicamentos Esenciales.• Resolución Ministerial N° 829-2012/MINSA, que aprueba la NTS N° 086-MINSA/DIGEMID-V.01., “Norma Técnica de Salud para la Organización y Funcionamiento de los Comités Farmacoterapéuticos a nivel nacional”.• Resolución Ministerial N° 132-2015/MINSA, que aprueba el documento técnico: “Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en laboratorios, droguerías, almacenes especializados y almacenes aduaneros”• Resolución Jefatural N° 260-2015-J/INEN, que aprueba el documento técnico normativo Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, correspondiente al Departamento de Farmacia – INEN”.		



ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Porcentaje de productos farmacéuticos, Dispositivos médicos y productos Sanitarios Observados por Inadecuado Almacenamiento.	Porcentaje	Registro de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios observados	Jefatura de Almacén Especializado
Formula: $\frac{\text{N}^\circ \text{ de productos farmacéuticos, Dispositivos médicos y productos Sanitarios Observados por Inadecuado Almacenamiento}}{\text{Total de productos farmacéuticos Dispositivos médicos y productos sanitarios recibidos}} \times 100$			

NORMAS Y REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional-Instituto Nacional de Administración Pública Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en laboratorios, droguerías, almacenes especializados y almacenes aduaneros. Directiva del SISMED-DIGEMID Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. Manual de Organización y Funciones del Departamento de Atención de Servicio al Paciente

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	INICIO
Química Farmacéutica encargada E.F. Almacenamiento Especializado	1. Revisa la ficha de evaluación técnica de cada producto preparado por el Q. F. encargado de control de Calidad de los productos en la fase de recepción. 2. Si no es conforme, informa a almacén y proveedor de rechazo de producto. 3. Si es conforme libera los productos, autoriza internamiento del producto y entrega la documentación correspondiente al Técnico de farmacia.
Química Farmacéutico	4. Coordina con el Técnico de Farmacia el internamiento de los productos según tipo: <ul style="list-style-type: none"> • Productos Termosensibles • Productos Termoestables
Química Farmacéutica	5. Recibe documentación e indicaciones y almacena productos según su naturaleza 6. <u>Productos Termoestables.</u> - Almacena los productos teniendo en cuenta lo siguiente: Retira los productos de su caja de embalaje y procede a identificar los lotes y sus fechas de vencimiento, teniendo en cuenta las cantidades ingresadas, volumen y condiciones de almacenamiento indicados por el proveedor, luego procede a su ubicación final en los racks y estanterías que tiene el almacén. Los productos de acuerdo a la información que consignen en su rotulado o documentación técnica se ubicaran y almacenaran como sigue: <ul style="list-style-type: none"> a. Almacenamiento a Temperatura Controlada.- <ul style="list-style-type: none"> • Cuando los productos consignen en su rotulado la condición de almacenamiento "Guardar en lugar fresco y seco", estos productos se almacenarán en ambientes a temperatura controlada, es decir a una temperatura no mayor a los 22°C (+/-3 °C) y Humedad Relativa de 60% (+/- 5) como máximo. b. Almacenamiento a Temperatura Ambiente <ul style="list-style-type: none"> • Cuando los productos consignen en su rotulado la condición de almacenamiento "Almacenar a temperatura ambiente", estos productos serán almacenados en un ambiente cuya temperatura no sea mayor a los 25°C (+/-5 °C) y Humedad Relativa de 60%(+/- 5) como máximo.



<p>Química Farmacéutica</p>	<p>7. Ubica los productos de acuerdo a su naturaleza en las zonas ya pre-establecidas como:</p> <ol style="list-style-type: none"> Zona de medicamentos oncológicos Zona de medicamentos generales Zona de dispositivos médicos <p>Dentro de cada zona, se almacenan los productos en forma alfabética y teniendo en cuenta las fechas de vencimiento, respetando el sistema de rotación de stock: FIFO o FEFO.</p> <p>También se considera otros factores como condiciones especiales como la humedad, la luz, etc. Teniendo en cuenta los listados de los medicamentos indicados en los formatos 2 y 3.</p> <p>De igual modo los productos que requieren controles especiales, como los narcóticos y psicotrópicos deben tener una ubicación especial, restringida, segura y deben estar bajo llave.</p> <ul style="list-style-type: none"> Al almacenar las cajas se debe tener en cuenta las indicaciones del fabricante referente a la altura de apilamiento de estas. Los productos de mayor volumen como las soluciones de gran volumen o dispositivos médicos grandes, se ubicarán en otras áreas disponibles del almacén. <p><u>Productos Termosensibles.-</u> Almacena los productos teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Realiza control de temperatura de los productos dentro de la caja térmica. Registra temperatura de producto en su tarjeta de Control Visible o en un libro de registro mediante ficha técnica. Retirar los productos de su caja térmica y colocar en las parrillas o estantes ubicados dentro de la cámara en forma ordenada, respetando el sistema de rotación FIFO o FEFO. Almacena productos según corresponda en cámara de frío o refrigeradora hospitalaria colocando los lotes más sensibles en las zonas más frías colocando los lotes con fecha de vencimiento próximas asequibles para su retiro inmediato (Sistema FIFO o FEFO). <p>En caso de falta de capacidad de almacenamiento en la cámara de frío, solicitará su almacenamiento temporal en la cámara de frío del almacén general.</p>
<p>Técnico Farmacia</p>	<p>Bajo su responsabilidad debe realizar frecuentemente supervisiones debidamente documentadas de los siguientes aspectos del almacén especializado:</p> <ol style="list-style-type: none"> Controla que el almacén conserve condiciones de iluminación, ventilación y limpieza, según lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Que los pisos y paredes se encuentren limpios y que la limpieza se realice de acuerdo al procedimiento establecido. Que los rack, estantes o anaqueles y/o parihuelas según corresponda el volumen de almacenamiento, deben encontrarse limpios y los productos en ellos almacenados se encuentren en orden y en buen estado de conservación Que los rangos de temperatura establecidos para productos termo sensibles (2 a 8°C) o termo estables (temperatura no mayor a los 25°C y Humedad Relativa de 60% +/- 5, como máximo) se mantengan constantes



<p>Química Farmacéutica</p>	<p>13. Controla los siguientes aspectos relacionados a las buenas prácticas de almacenamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que los equipos de refrigeración como los termo-higrómetros, el sistema de aire acondicionado sean calibrados y validados de acuerdo al programa de mantenimiento de la oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios para garantizar su óptimo funcionamiento. • Supervisar y verificar los registros de la temperatura y humedad ambiental, así como los de la cámara de frío y refrigeradoras que son realizados por los técnicos de farmacia. • Por ningún motivo el producto existente en el almacén debe estar en contacto con el piso directamente. • Que los equipos extinguidores para atenuarlos amagos de incendios estén siempre vigentes, disponibles y libres de todo obstáculo para su oportuna manipulación. • Que los espacios o corredores para el tránsito que estén siempre libres, para que el personal pueda evacuar fácilmente en casos de sismos o incendios • Que los técnicos de farmacia mantengan en todo momento ropa de trabajo adecuada y equipo de protección personal como: cascos, fajas y zapatos punta de acero, igualmente que exista cascos de protección suficiente para que el personal administrativo o visitas que transiten dentro del almacén tengan protección. <p>14. Controla que los productos a vencer y los productos deteriorados sean retirados oportunamente de los racks o estanterías y sean enviados al área de rechazados para su posterior destrucción</p> <p>15. Supervisa frecuentemente que las condiciones de almacenamiento sean las óptimas</p>
<p>Técnico Farmacia</p>	<p>16. Las cajas de embalaje deben ser inmediatamente retiradas del área de almacenamiento para evitar confusiones y desorden.</p> <p>17. Supervisar que la puerta de la cámara de refrigeración no se habrá frecuentemente, afectando la temperatura promedio, que debe estar entre de 2 a 8°C.</p>
<p>Química Farmacéutica encargada E.F. Almacenamiento Especializado</p>	<p>18. Supervisa y verifica registro de temperatura y humedad ambiental, documentando todas las actividades relacionadas con las condiciones de almacenamiento de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios sean óptimos.</p> <p>19. Supervisa las condiciones de almacenamientos sean óptimos, informando a la Directora del Departamento de Farmacia, cuando sucedan hechos que afecten las condiciones del almacenamiento de los productos para que se den solución de manera inmediata, tomando las medidas de contingencia necesarias.</p>
<p>Fin de procedimiento</p>	



	NOMBRE	FUENTE / DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
ENTRADA	1. Ficha de evaluación técnica de productos farmacéuticos	1. Almacén Especializado	1. Diario	1. Manual
SALIDA	1. Tarjeta de Control Visible	1. Almacén Especializado	1. Diario	1. Manual

DEFINICIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Cadena de frío.- Es la secuencia que comprende las fases o eventos de transporte del producto termo-sensible desde su fabricación hasta su recepción por el usuario final, manteniendo la temperatura dentro de las especificaciones aprobadas. - Calibración.- Conjunto de operaciones que determinan bajo condiciones específicas la relación entre los valores indicados por el instrumento o sistema de medición y los valores conocidos correspondientes a un patrón de referencia - Caja o Contenedor Aislante.- Envases de poli estireno expandido que se usa para aislar al producto de la temperatura externa, brindándole a este una estabilidad térmica - Zona climática IVa.- Es la zona climática dentro de la cual se encuentran los países con clima tropical (temperatura máxima de 30°C y una humedad relativa de 65 ± 5%). - Productos Termo- sensibles.- Productos cuya calidad puede ser adversamente afectada por la temperatura, tales como productos refrigerados y/o congelados que requieren ser conservados a temperaturas bajas, las que son especificadas por el fabricante. - Productos Termo- Estables: Calidad del producto para mantenerse estable aún a temperaturas fuera de los rangos de la cadena de frío, amparadas en estudios de estabilidad realizados por el fabricante. - Sistema FEFO: Sistema de rotación de productos almacenados que establece que los productos que primero expiran son lo que primero salen (First Expire-First Output). - Sistema FIFO: Sistema de rotación de productos almacenados que establece que los productos que primero expiran son lo que primero salen (First input-First Output).
REGISTROS:	<ul style="list-style-type: none"> - SIGA-MEF - Tarjeta de Control Visible - Ficha Técnica
ANEXOS:	<ul style="list-style-type: none"> - Flujograma - Formato N° 01 – Tarjeta de Control Visible - Formato N° 02 – Lista de sustancias farmacéuticas menos estables. - Formato N° 03 – Lista de sustancias farmacéuticas sensible a la luz





PROCESO: SUMINISTRO Y DISPENSACIÓN FARMACÉUTICA
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS

SUB-PROCESO: ALMACENAMIENTO ESPECIALIZADO
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

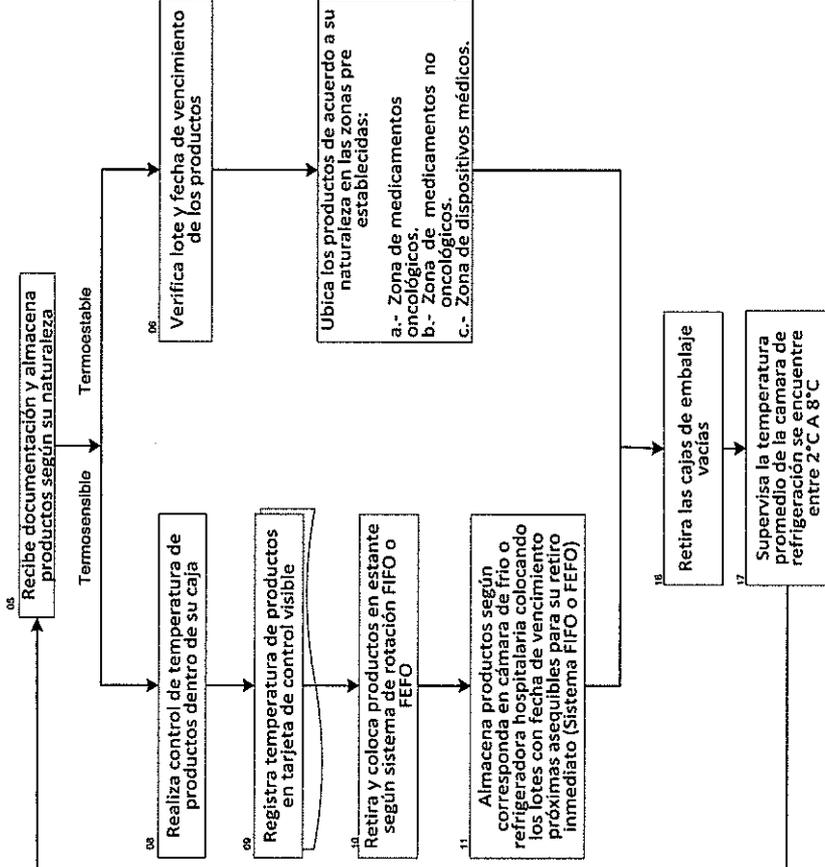
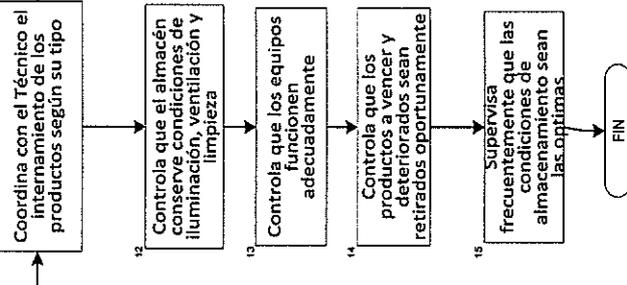
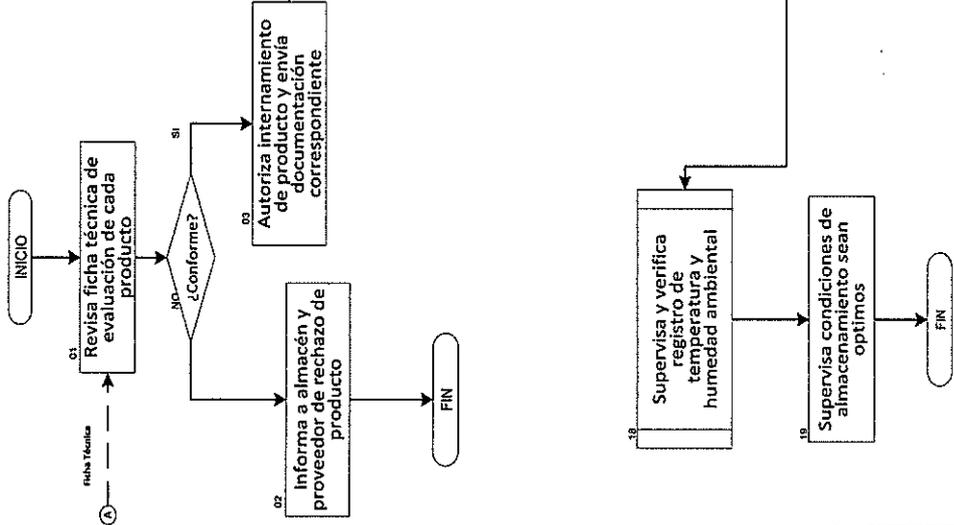
DEPARTAMENTO DE FARMACIA

ALMACENAMIENTO ESPECIALIZADO

TÉCNICO/A EN FARMACIA

ASISTENTE / QUÍMICO FARMACÉUTICO/A

QUÍMICO FARMACÉUTICO/A



DIRECCIÓN DE SERVICIO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
DEPARTAMENTO DE FARMACIA

CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 045-054-012103

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS

ELABORADO POR: Oficina de Planeamiento y Presupuesto / Oficina de Organización

APROBADO POR: R/J N° 2015-JINEN

Pág: 1 / 1

FORMATO N° 3

SUSTANCIAS FARMACEUTICAS SENSIBLES A LA LUZ

La presente es una lista señala los medicamentos que requieren estar alejados de la luz por ser fácilmente alterables.

- | | |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| 1. Ácido ascórbico | 26. Ranitidina |
| 2. Aminofilina | 27. Riboflavina |
| 3. Carbidopa – levodopa | 28. Rifampicina |
| 4. Clorfenamina | 29. Salbutamol |
| 5. Clorpromazina, clorhidrato | 30. Tetraciclina |
| 6. Dapsona | 31. Trimetoprima – Sulfametoxazol |
| 7. Dexametasona | 32. Tiamina, clorhidrato |
| 8. Diazepam | 33. Trifluoperazina, clorhidrato |
| 9. Doxiciclina | 34. Verapamilo, clorhidrato |
| 10. Epinefrina | 35. Retina (Vitamina A) |
| 11. Ergometrina | 36. Warfarina |
| 12. Ergotamina | |
| 13. Espironolactona | |
| 14. Furazolidona | |
| 15. Furosemida | |
| 16. Haloperidol | |
| 17. Hidralazina | |
| 18. Isoniacida | |
| 19. Metoclopramida | |
| 20. Metronidazol | |
| 21. Nitrofurantoina | |
| 22. Nistatina | |
| 23. Primaquina, fosfato | |
| 24. Propranolol, clorhidrato | |
| 25. Pirimetamina | |

15. ANEXOS





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO	SUMINISTRO Y DISPENSACIÓN FARMACÉUTICA		
SUB PROCESO	ALMACÉN ESPECIALIZADO		
PROCEDIMIENTO	Control de la temperatura y humedad del almacén especializado	FECHA	Junio 2015
		CÓDIGO	045-054-012104
PROPÓSITO	Garantizar que la temperatura, humedad ambiental y temperatura de la cadena de frío se mantengan óptimas, para el almacenamiento conservación de las características físicas y químicas de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, a fin que estos lleguen al usuario final en condiciones adecuadas para su uso.		
ALCANCE	Almacén Especializado.		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none">• Ley N° 26842, Ley General de Salud.• Ley N° 29549, Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.• Decreto Supremo N° 023-2001-SA, que aprueba el Reglamento de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a control sanitario.• Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.• Decreto Supremo N° 014-2011-SA, que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.• Decreto Supremo N° 016-2011-SA, que aprueba el Reglamento para el Registro Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.• Resolución Jefatural N° 260-2015-J/INEN, que aprueba el documento técnico normativo Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, correspondiente al Departamento de Farmacia – INEN".• Resolución Ministerial N° 1753-2003-SA/DM, que aprueba la Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médicos Quirúrgicos - SISMED y sus modificatorias.• Resolución Ministerial N° 540-2011, que aprueba la NTS N° 091/MINSA/DIGEMID-V.01, "Norma Técnica de Salud para la utilización de medicamentos no considerados en el Petitorio Nacional Único de Medicamentos Esenciales".• Resolución Ministerial N° 599-2012/MINSA, que aprueba Petitorio Nacional de Medicamentos Esenciales.• Resolución Ministerial N° 829-2012/MINSA, que aprueba la NTS N° 086-MINSA/DIGEMID-V.01., "Norma Técnica de Salud para la Organización y Funcionamiento de los Comités Farmacoterapéuticos a nivel nacional".• Resolución Ministerial N° 132-2015/MINSA, que aprueba el documento técnico: "Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en laboratorios, droguerías, almacenes especializados y almacenes aduaneros"• Resolución Jefatural N° 260-2015-J/INEN, que aprueba el documento técnico normativo Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, correspondiente al Departamento de Farmacia – INEN".		

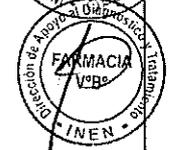


INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Porcentaje de Equipos con Mantenimiento Preventivo Ejecutado	Porcentaje	Registro de mantenimiento	Jefatura de Almacén Especializado
Formula: $\frac{\text{N}^\circ \text{ de Equipos con Mantenimiento Preventivo Ejecutado}}{\text{Total de equipos en el Almacén Especializado}} \times 100$			

NORMAS Y REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional-Instituto Nacional de Administración Pública. Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en laboratorios, droguerías, almacenes especializados y almacenes aduaneros Directiva del SISMED-DIGEMID. Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN. Manual de Organización y Funciones del Departamento de Atención de Servicio al Paciente.

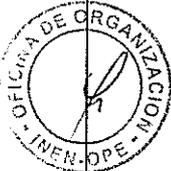
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS	
RESPONSABLE	INICIO
Técnico Farmacia	<ol style="list-style-type: none"> Verificar que el termo higrómetros se encuentren correctamente ubicados y los tableros cuenten con el formato correspondiente para el registro de la data. Verifica funcionamiento adecuado e integridad Física de los Termo-higrómetros y de los equipos de refrigeración (no debe encontrarse roto ni dañado ni malogrado) y la pre-cámara si el sistema de aire acondicionado se encuentra funcionando (menos de 15°C) para lograr la temperatura deseada del ambiente según corresponda. Si hay avería, pasa a la actividad N°06. Si no hay avería, registra primeras lecturas de temperatura y humedad, en formato ya establecido (ver anexo), verificando si las temperaturas ambientes se encuentre en el rango establecido de acuerdo al tipo de productos, acción que el personal deberá realizar dos veces por día. <ul style="list-style-type: none"> Primer registro entre las 8 y 9 horas Segundo registro entre las 14 y 15 horas Verifica que el sistema de ventilación y/o aire acondicionado se encuentre funcionando (acción que se pondrá en marcha si la temperatura lo amerita) para lograr la temperatura deseada del ambiente según corresponda. Registra segundas lecturas de los termos higrómetros, teniendo presente los rangos establecidos en el cuadro la temperatura y humedad relativa (ver anexos). También registra las lecturas de los sensores de la cámara frigorífica y las refrigeradoras, conservadoras y congeladoras (según sea el caso), teniendo presente los rangos establecidos en el cuadro la temperatura y humedad relativa, acción que se debe realizar dos veces por día (10.00 y 14.00 horas como promedio), consignando según sea el caso.



Técnico Farmacia	<p>Registra lecturas según las siguientes indicaciones:</p> <p>a. En Formato 01: Control de Temperatura Ambiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código del Termo higrómetro y/o del Sensor de Temperatura (Corresponde al código que le asigna la empresa que ha calibrado el equipo y que figura en el certificado de calibración correspondiente.) • Ubicación física del termo higrómetro o sensor de temperatura. • Fecha de registro. • Hora expresada en horas y minutos (Dentro de la hora programada). • Lectura de la Temperatura y humedad del termo higrómetro o sensor de temperatura según corresponda para la primera o segunda lectura. • Firma del responsable que registra en el formato • De ser el caso registra la acción correctiva realizada en el caso la temperatura o la humedad haya superado los rangos establecidos. <p>b. En Formato 02: Control de Temperatura Controlada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código del Termo higrómetro y/o del Sensor de Temperatura (Corresponde al código que le asigna la empresa que ha calibrado el equipo y que figura en el certificado de calibración correspondiente.) • Ubicación física del termo higrómetro o sensor de temperatura. • Fecha de registro. • Hora expresada en horas y minutos (Dentro de la hora programada). • Lectura de la Temperatura y humedad del termo higrómetro o sensor de temperatura según corresponda para la primera o segunda lectura. • Firma del responsable que registra en el formato. • De ser el caso registra la acción correctiva realizada en el caso la temperatura o la humedad haya superado los rangos establecidos.
   	<p>c. En Formato 03: Control de Temperatura Refrigerada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código del Termo higrómetro y/o del Sensor de Temperatura (Corresponde al código que le asigna la empresa que ha calibrado el equipo o la cámara frigorífica y que figura en el certificado de calibración correspondiente.) • Ubicación física del termo higrómetro o sensor de temperatura • Fecha de registro • Hora expresada en horas y minutos (Dentro de la hora programada) • Lectura de la Temperatura del termo higrómetro o sensor de temperatura según corresponda para la primera o segunda lectura • Firma del responsable que registra en el formato • De ser el caso registra la acción correctiva realizada en el caso la temperatura o la humedad haya superado los rangos establecidos. <p>6.- Si hay avería, se retira del almacén y se informa al Q. F. responsable para su reposición.</p> <p>7.- Informa de avería y/o anomalía encontrada en equipos y/o mobiliario.</p>
Química Farmacéutica Encargada E.F. Almacenamiento Especializado	<p>8.- Elabora y envía memorando o correo electrónico a la unidad de mantenimiento indicando anomalías y/o desperfecto en equipos y/o mobiliario del almacén especializado, para que adopte las medidas correctivas correspondientes las mismas que deberán estar documentadas</p> <p>9.- Si no cumple registro, Ordena realizar registro correspondiente y se adopta la medida correctiva pertinente.</p>
Técnico Farmacia	10.- Realiza inmediatamente la(s) medida(s) correctiva(s) y adjunta registro según corresponda.

<p>Química Farmacéutica Encargada E.F. Almacenamiento Especializado</p>	<p>11.- Si cumple registro, supervisa los registros de temperatura relativa en cada uno de los termo-higrómetro y/o sensores instalados en el almacén para medir la condición de temperatura ambiente, controlada y refrigerada, así como el porcentaje de humedad correspondiente en las horas indicadas y da V°B° a los formatos, verificando también cada termo-higrómetro instalado en el almacén.</p> <p>También revisa los reportes gráficos impresos (Full Gauge Controls) del equipo SITRAD ubicado en la estación 1 y a fin de mes elabora un informe a la Jefatura del Almacén, adjuntando el resumen mensual de los registros y en forma periódica se revisará el sistema de alarma, para verificar su adecuado funcionamiento, de tal manera que se asegure que en determinado momento que la temperatura saliera de los parámetros normales, la alarma funcione durante las 24 horas e inclusive fuera de los horarios laborales y se tome a tiempo las acciones correctivas.</p> <p>12.- Informa mensualmente al jefe de almacén especializado el control de la temperatura y humedad</p>
<p>Fin de procedimiento.</p>	

NOMBRE		FUENTE/DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
ENTRADA	1. Ficha de registro de control de temperatura y humedad	1. Almacén Especializado	1. Diario	1. Manual
SALIDA	1. Informe mensual de control de temperatura y humedad	1. Almacén Especializado	1. Diario	1. Manual

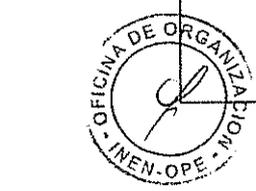
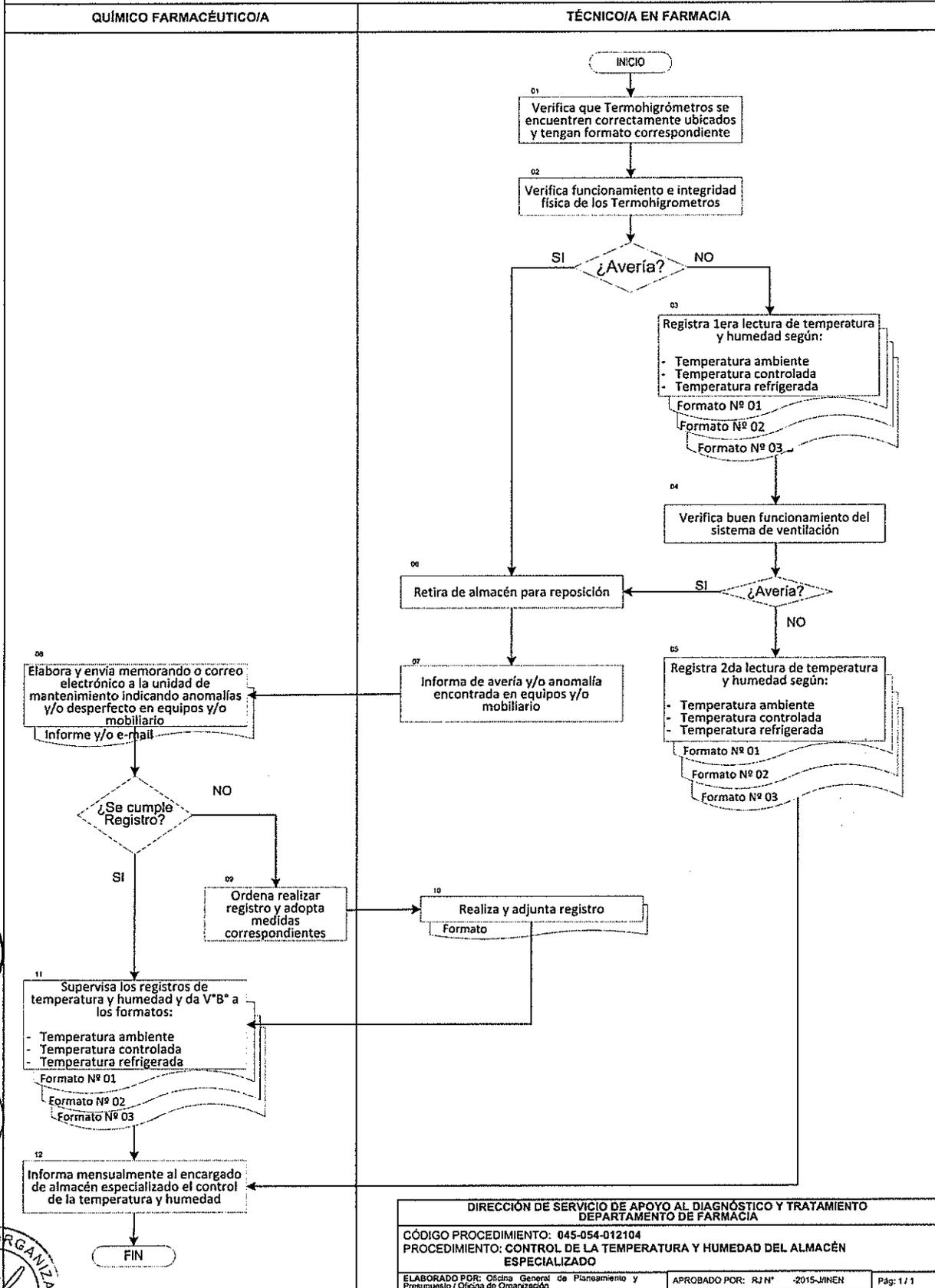
  <p>DEFINICIONES:</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Condiciones de Almacenamiento.- Condiciones específicas en las que serán almacenados determinados productos y deben consignarse en su rotulado, referidos normalmente a la temperatura, humedad y protección de la luz. - Zonas climáticas.- Caracterizadas por la distribución de elementos climáticos de acuerdo a la latitud. Se reconocen cuatro zonas en el mundo distinguidas por sus características climáticas anuales prevalecientes, basadas en la clasificación de la Organización Mundial de la Salud-OMS: para el Perú se ha establecido la zona climática IVa. - Zona climática IVa.- Es la zona climática dentro de la cual se encuentran los países con clima tropical (temperatura máxima de 30°C y una humedad relativa de 65 ± 5%). - Temperatura Ambiente.- Temperatura que a la lectura del termómetro ambiental o digital se encuentra entre el rango de 15 °C a 25 °C +/- 5. - Temperatura Controlada.- Temperatura que a la lectura del termómetro ambiental o digital se encuentra entre el rango de 15 °C a 22°C +/-3. - Temperatura Refrigerada.- Temperatura que a la lectura del termómetro ambiental o digital se encuentra entre el rango de 2 °C a 8°C. - Humedad Relativa.- Humedad a controlar para aquellos productos que la requieren y que en su rotulado lo establece como recomendación del fabricante; esta deberá encontrarse en el rango de 50% a 70% +/-5.
<p>REGISTROS:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de Temperatura Ambiente - Registro de Temperatura Controlada - Registro de Temperatura Refrigerada – Cámara Frigorífica. -
<p>ANEXOS:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Flujograma - Formato N° 01 – Registro de Temperatura Ambiente - Formato N° 02 – Registro de Temperatura Controlada - Formato N° 03 – Registro de Temperatura Refrigerada – Cámara Frigorífica.



DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

DEPARTAMENTO DE FARMACIA

ALMACENAMIENTO ESPECIALIZADO



DIRECCIÓN DE SERVICIO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
DEPARTAMENTO DE FARMACIA

CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 045-054-012104
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LA TEMPERATURA Y HUMEDAD DEL ALMACÉN ESPECIALIZADO

ELABORADO POR: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto / Oficina de Organización

APROBADO POR: RJ N° -2015-INEN

Pág: 1 / 1



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO	SUMINISTRO Y DISPENSACIÓN FARMACÉUTICA		
SUB PROCESO	ALMACEN ESPECIALIZADO		
PROCEDIMIENTO	Medidas de seguridad en el Almacén Especializado	FECHA	Junio 2015
		CÓDIGO	045-054-012105
PROPÓSITO	Garantizar el desempeño de las actividades laborales del personal que labora en el almacén Especializado, bajo normas de seguridad ocupacional que protejan su integridad física y emocional.		
ALCANCE	Almacén Especializado.		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26842 - Ley General de Salud. • Ley N° 29549, Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios. • Decreto Supremo N° 023-2001-SA, que aprueba el Reglamento de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a control sanitario. • Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. • Decreto Supremo N° 014-2011-SA, que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos. • Decreto Supremo N° 016-2011-SA, que aprueba el Reglamento para el Registro Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios. • Resolución Jefatural N° 260-2015-J/INEN, que aprueba el documento técnico normativo Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, correspondiente al Departamento de Farmacia – INEN”. • Resolución Ministerial N° 1753-2003-SA/DM, que aprueba la Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médicos Quirúrgicos - SISMED y sus modificatorias. • Resolución Ministerial N° 540-2011, que aprueba la NTS N° 091/MINSA/DIGEMID-V.01, "Norma Técnica de Salud para la utilización de medicamentos no considerados en el Petitorio Nacional Único de Medicamentos Esenciales". • Resolución Ministerial N° 599-2012/MINSA, que aprueba Petitorio Nacional de Medicamentos Esenciales. • Resolución Ministerial N° 829-2012/MINSA, que aprueba la NTS N° 086-MINSA/DIGEMID-V.01., "Norma Técnica de Salud para la Organización y Funcionamiento de los Comités Farmacoterapéuticos a nivel nacional". • Resolución Ministerial N° 132-2015/MINSA, que aprueba el documento técnico: "Manual de Buenas Practicas de Almacenamiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en laboratorios, droguerías, almacenes especializados y almacenes aduaneros" • Resolución Jefatural N° 260-2015-J/INEN, que aprueba el documento técnico normativo Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, correspondiente al Departamento de Farmacia – INEN”. 		



ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Porcentaje de accidentes de Trabajo o incidentes Peligrosos en el almacén	Porcentaje (%)	Registro en el libro del sistema de seguridad ocupacional	Jefatura del Almacén Especializados
Formula: $\frac{\text{N}^\circ \text{ de accidentes de Trabajo o incidentes Peligrosos en el almacén}}{\text{Total de accidentes de trabajo o incidentes peligrosos presentados en el INEN}} \times 100$			

NORMAS Y REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional-Instituto Nacional de Administración Pública. Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en laboratorios, droguerías, almacenes especializados y almacenes aduaneros. Directiva del SISMED-DIGEMID. Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN. Manual de Organización y Funciones del Departamento de Atención de Servicio al Paciente.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS	
RESPONSABLE	INICIO
Todo el personal de Almacén Especializado	<ol style="list-style-type: none"> Todo el personal hace una revisión de las condiciones de trabajo al comienzo de sus actividades (control de riesgo mecánicos y eléctricos / control de riesgo ergonómico y psicosocial) <ul style="list-style-type: none"> Pasadizos libres con pisos limpios. Acceso a extinguidores libres. Cielo raso intacto sin signos de humedad. Que los anaqueles o estantes se encuentren debidamente ubicados y mantengan arriba y debajo el espacio libre para facilitar la limpieza y permitir el flujo del aire y ventilación adecuados. Que no existan cordones eléctricos sin entubar o tomacorrientes dañados. Equipos eléctricos (Refrigeradoras y cámaras de frío) y equipo de aire acondicionado funcionando El personal está obligado a reportar: <ul style="list-style-type: none"> Cargas con peso mayor a 25 Kg. Trabajo prolongado de pie Sillas no ergonómicas Escritorios no adecuados Falta de motivación en el trabajo Llamadas de atención delante de otras personas No recibir capacitación. De encontrar alguna observación comunica al jefe de Almacén Especializado inmediatamente para que efectúe las medidas correctivas correspondientes, esta revisión se debe registrar en el formato N° 01.



Todo el personal de Almacén Especializado



Medidas a tomar en caso de Sismo:

3. El personal más cercano al tablero general deberá suspender la alimentación del fluido eléctrico del Almacén.
4. Ubicarse en zonas seguras que se encuentran debidamente señaladas para sismos (columnas)
5. Evacuar el Almacén Especializado sin generar pánico y en forma ordenada, siguiendo la rotulación de las flechas de salida hacia las áreas de seguridad (zonas seguras).
6. En caso de personas heridas, se darán los primeros auxilios y de ser posible se ayudará evacuar rápidamente al servicio de emergencia del INEN, acción que debe ser realizada por el personal debidamente capacitado.

Medidas a tomar en caso de Incendio:

7. La persona que detecta señal de incendio deberá dar la voz de alerta con voz clara y fuerte, manteniendo la calma en todo momento.
8. Si el incendio recién comienza se deberá usar inmediatamente los extintores más cercano, teniendo presente el tipo de incendio detectado y de acuerdo a lo indicado en la capacitación respectiva.
9. El personal más cercano al tablero general deberá suspender la alimentación del fluido eléctrico por prevención.
10. Si el incendio es desproporcionado e incontrolable se procederá a evacuar y dar alerta a la compañía de bomberos del Perú.
11. Si existe humo es preferible mantenerse inclinado hasta lograr una posición lo más cercano al piso, taparse con un paño húmedo la nariz y boca y tratar de evacuar o solicitar auxilio, en caso no sea posible evacuar por sí misma.
12. Después del sismo y/o incendio revisar minuciosamente las instalaciones eléctricas y gas u otros servicio antes de volver encender los equipos, nunca ingresar al escenario del siniestro, si no está seguro que el fuego ha sido dominado totalmente y/o el área no este propenso a derrumbe.
El personal deberá seguir exactamente las indicaciones de las personas capacitadas para este caso de contingencias.

Medidas a tomar en caso de accidentes y/o roturas de medicamentos Citostáticos:

13. Si hay rotura de medicamento citostáticos y el trabajador ha estado en contacto con la droga deberá cambiarse de ropa y ducharse lavando con abundante agua las áreas de la piel afectadas.
14. Los demás trabajadores deberán colocarse la mascarillas triple para protección de las emanaciones o alejarse del lugar
15. Cubrir con un papel el medicamento roto y avisar el personal entrenado para hacer la limpieza para que venga personal entrenado a recoger los residuos y hacer la limpieza de acuerdo al tratamiento que se le da a la recolección de residuos peligrosos y disponer su eliminación segura de acuerdo a las normas dispuestas como son usar un equipo proyector constituido de:
 - Un par de guantes de nitrilo de doble grosor
 - Traje protector de baja permeabilidad
 - Gafas de seguridad
 - Mascarilla de protección respiratoria
 - Cubre calzado y gorro protector.
16. Ventilar el área por una semana para eliminar cualquier aerosol que se haya formado al momento de la rotura de los envases
17. En caso de heridas de menor gravedad (cortaduras, raspones, etc.) utilizar el botiquín de primeros auxilios, procediendo a limpiar la herida con agua oxigenada, enjuagarla con agua destilada y si hubiera una astilla retirarla con una pinza desinfectada, aplicar yodo o asepsil rojo, cubrir la parte dañada con gasa estéril y sujetarla con esparadrapo.

	<p>En caso de heridas Profundas provocadas por objetos cortantes o punzantes; se debe presionar la parte afectada por unos segundos haciéndola sangrar más, afín de eliminar los gérmenes, luego limpiar la sangre con agua oxigenada y seguidamente limpiar con agua destilada, acción que debe ser realizada con cuidado; mantener presionada la herida a fin de evitar hemorragias y luego por prevención y seguridad se evacuará al paciente al centro asistencial más cercano para su atención correspondiente.</p> <p>18. En caso de heridas de mayor gravedad evacuar al herido al servicio de emergencia del INEN para su atención, como primera instancia, hasta que sea evacuado a un establecimiento de salud correspondiente.</p>
<p>Química Farmacéutica Encargada E.F. Almacenamiento Especializado</p>	<p>19. Evalúa daños ocasionados por el suceso impredecible (incendios, sismos u accidentes) en el área del almacén especializado y/o el personal encargado en lo que corresponda y comunica al Departamento de Farmacia y Oficina de Logística para la atención correspondiente y el reinicio de actividades.</p> <p>En atención a los reportes del personal que labora en el Almacén Especializado, respecto riesgos ergonómicos y psicosocial, procede a tomar las medidas correctivas y promueve la solución a los problemas y envía un informe trimestral de la aplicación y cumplimiento del procedimiento a la Directora del Departamento de Farmacia.</p>

NOMBRE		FUENTE/DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
ENTRADA	1. Formato de inspección.	1. Almacén Especializado	1. Mensual	1. Manual
SALIDA	1. Informe de resultado de cumplimiento de normas de salud.	1. Departamento de Farmacia.	1. Trimestral	1. Manual

<p>DEFINICIONES:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Accidente de trabajo: Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte: También es accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad y aún fuera del lugar y horas de trabajo. - Actividades Peligrosas.- Operaciones o servicios en las que el objeto de fabricar, manipular, expender o almacenar productos o sustancias es susceptible de originar riesgos graves por explosión, combustión, radiación, inhalación u otros modos de contaminación similares que impacten negativamente en la salud de las personas o los bienes. - Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.- Es un órgano bipartito y paritario constituido por representantes del empleador y los trabajadores, con las facultades y obligaciones previstas por la legislación y la práctica nacional, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del empleador en materia de prevención de riesgos. - Contaminación del ambiente de trabajo.- Es toda alteración o nocividad que afecta la calidad del aire, suelo y agua del ambiente de trabajo cuya presencia y permanencia puede afectar la salud, la integridad física y psíquica de los trabajadores. - Emergencia.- Evento o suceso grave que surge debido a factores naturales o como consecuencia de riesgos y procesos peligrosos en el trabajo que no fueron considerados en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo. - Enfermedad profesional u ocupacional.- Es una enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo relacionadas al trabajo. - Gestión de Riesgo.- Es el procedimiento que permite una vez caracterizado el riesgo, la aplicación de las medidas más adecuadas para reducir al mínimo los riesgos determinados y mitigar los efectos, el tiempo que se obtienen los resultados esperados.
----------------------	--



- **Medidas de prevención.-** Las acciones que se adoptan con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo y que se encuentran dirigidas a proteger la salud de los trabajadores contra aquellas condiciones de trabajo que generan daños que sean consecuencia, guarden relación o sobrevengan durante el cumplimiento de sus labores. Además son medidas cuya implementación constituye una obligación y deber de los empleadores.
- **Plan de Emergencia.-** Documento guía de las medidas que se deberán tomar ante ciertas condiciones o situaciones de gran envergadura e incluye responsabilidades de personas y departamentos, recursos del empleador disponible para su uso, fuentes de ayuda externas, procedimientos generales a seguir, autoridad para tomar decisiones, las comunicaciones e informes exigidos.
- **Riesgo Laboral.-** Probabilidad de que la exposición a un factor o proceso peligroso en el trabajo cause enfermedad o lesión.
- **Salud Ocupacional.-** Rama de la salud pública que tiene como finalidad promover y mantener el mayor grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones, prevenir todo daño a la salud acusado por las condiciones de trabajo y por los factores de riesgo y adecuar el trabajo al trabajador, atendiendo a sus aptitudes y capacidades.
- **Seguridad.-** Son todas aquellas acciones y actividades que permiten que el trabajador labore en condiciones seguras, tanto ambientales como personales, con el fin de conservar y preservar la salud individual de las personas.
- **Sistema Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.-** Conjunto de agentes y factores articulados en el ámbito nacional y en el marco legal de cada estado que fomentan la prevención de los riesgos laborales y la promoción de las mejores de las condiciones de trabajo, tales como la elaboración de normas, la inspección, la formación, promoción y apoyo, el registro de información, la atención y rehabilitación en salud y el aseguramiento, la vigilancia y control de la salud, la participación y consulta a los trabajadores y que contribuyen con la participación de los interlocutores sociales a definir, desarrollar y evaluar periódicamente las acciones que garanticen la seguridad y salud de los trabajadores y en los empleadores, a mejorar los procesos productivos, promoviendo su competitividad en el mercado.
- **Clases de Incendio:**
 - Fuego Clase A: Es aquel que se origina en combustibles sólidos más comunes tales como: maderas, papeles, trapos, desperdicios, etc.
 - Fuego Clase B: Se produce en mezclas de vapores y aire, sobre la superficie de líquidos inflamables; por ejemplo: Gasolina, petróleo, alcohol, kerosene, pinturas, disolventes etc.
 - Fuego Clase C: Es aquel que se produce en maquinarias o instalaciones eléctricas, ejemplo: circuitos eléctricos, interruptores, tomacorrientes, alternadores, transformadores, computadoras, televisores, etc.

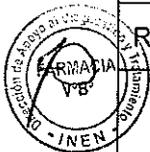
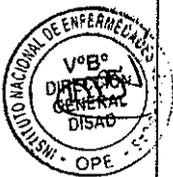
Dada la gran importancia y aceptación que han logrado los equipos eléctricos en el uso industrial y comercial como en el doméstico los fuegos de la clase "C" son muy frecuentes por lo que es muy importante que toda empresa cuente con su sistema de seguridad correspondiente (pozo a tierra, llaves termo magnéticas y preferentemente extintores con producto del tipo ABC).

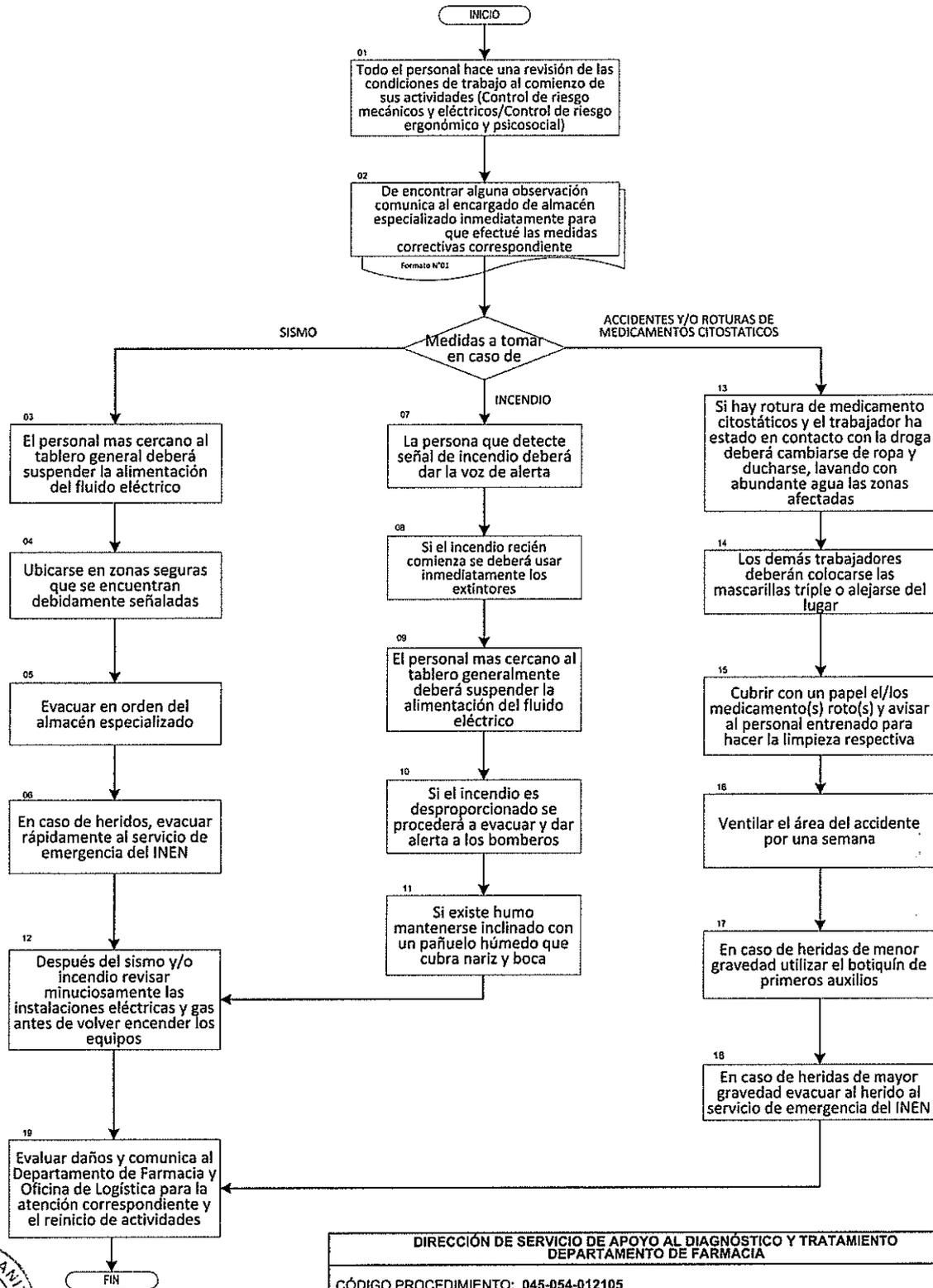
REGISTROS:

- Formatos

ANEXOS:

- Flujograma
- Formato N° 01 – Control de riesgos mecánicos y eléctricos en el almacenamiento especializado.
- Formato N° 02 – Control de riesgos ergonómicos y psicosocial en el almacenamiento especializado.
- Formato N° 03 – Control de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales o incidentes peligrosos en el almacén especializado.





DIRECCIÓN DE SERVICIO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
DEPARTAMENTO DE FARMACIA

CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 045-054-012105
PROCEDIMIENTO: MEDIDAS DE SEGURIDAD EN EL ALMACÉN ESPECIALIZADO

ELABORADO POR: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto / Oficina de Organización

APROBADO POR: RJ/N° -2015-JINEN

Pág: 1 / 1

**FORMATO N° 01:
CONTROL DE RIESGOS MECÁNICOS Y ELÉCTRICOS EN EL
ALMACENAMIENTO ESPECIALIZADO**

201..	MES:																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
PASADIZOS LIBRES CON PISOS LIMPIOS																															
CIELO RASO INTACTO SIN SIGNOS DE HUMEDAD																															
ACCESO A EXTINGUIDORES LIBRES Y VIGENTES																															
ANAQUELES Y/O RACKS DEBIDAMENTE UBICADOS CON ESPACIOS LIBRES ARRIBA Y ABAJO																															
TOMACORRIENTES Y CORDONES ELECTICOS EN BUEN ESTADO																															
CAMARA DE FRIO, REFRIGERADORA, EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO FUNCIONANDO																															

OBSERVACIONES:.....
.....

Firma del Técnico de Farmacia



Firma del Q.F. Responsable del Área de Almacenamiento

**FORMATO N° 02:
CONTROL DE RIESGOS ERGONÓMICOS Y PSICOSOCIAL
EN EL ALMACENAMIENTO ESPECIALIZADO**

201..	MES:																													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
REPORTE DE CARGA DE PESOS MAYOR A 25 KG																														
REPORTE DE TRABAJO PROLOGADO A PIE																														
USO DE SILLAS ERGONOMICAS																														
USO DE MOBILIARIO PARA TRABAJO ADECUADO																														
REPORTE DE FALTA DE MOTIVACION PARA TRABAJAR																														
LLAMADAS DE ATENCION DELANTE DE OTRAS PERSONAS																														

OBSERVACIONES:.....
.....

Firma del Q.F. Responsable del Área de Almacenamiento



FORMATO N° 03:
CONTROL DE ACCIDENTES DE TRABAJO, ENFERMEDADES OCUPACIONALES O
INCIDENTES PELIGROSOS EN EL ALMACÉN ESPECIALIZADO

201..	MES:																													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
CAIDAS DE PERSONAL A NIVEL																														
CONTACTO CON ELECTRICIDAD																														
EXPOSICIÓN A CITOSTATICOS																														
ESFUERZO FISICO DESMEDIDO																														
ENFERMEDADES DEL APARATO RESPIRATORIO																														
ENFERMEDADES MUSCULO ESQUELETICAS																														

OBSERVACIONES:.....

Firma del Q.F.Responsable del Área de Almacenamiento





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO	SUMINISTRO Y DISPENSACIÓN FARMACÉUTICA		
SUB PROCESO	ALMACÉN ESPECIALIZADO		
PROCEDIMIENTO	Recepción de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios	FECHA	Junio 2015
		CÓDIGO	045-054-012106
PROPÓSITO	Regular la Recepción de Productos Farmacéuticos, Dispositivos médicos y Productos Sanitarios en el Almacén Especializado a fin de garantizar que sean manipulados en condiciones adecuadas según lo especificado por el fabricante, preservando su integridad y calidad.		
ALCANCE	Oficina de Logística/ Almacén General/ Departamento de Farmacia/ Almacén Especializado.		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26842 - Ley General de Salud. • Ley N° 29549, Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios. • Decreto Supremo N° 023-2001-SA, que aprueba el Reglamento de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a control sanitario. • Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. • Decreto Supremo N° 014-2011-SA, que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos. • Decreto Supremo N° 016-2011-SA, que aprueba el Reglamento para el Registro Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios. • Resolución Jefatural N° 260-2015-J/INEN, que aprueba el documento técnico normativo Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, correspondiente al Departamento de Farmacia – INEN”. • Resolución Ministerial N° 1753-2003-SA/DM, que aprueba la Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médicos Quirúrgicos - SISMED y sus modificatorias. • Resolución Ministerial N° 540-2011, que aprueba la NTS N° 091/MINSA/DIGEMID-V.01, “Norma Técnica de Salud para la utilización de medicamentos no considerados en el Petitorio Nacional Único de Medicamentos Esenciales”. • Resolución Ministerial N° 599-2012/MINSA, que aprueba Petitorio Nacional de Medicamentos Esenciales. • Resolución Ministerial N° 829-2012/MINSA, que aprueba la NTS N° 086-MINSA/DIGEMID-V.01., “Norma Técnica de Salud para la Organización y Funcionamiento de los Comités Farmacoterapéuticos a nivel nacional”. • Resolución Ministerial N° 132-2015/MINSA, que aprueba el documento técnico: “Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en laboratorios, droguerías, almacenes especializados y almacenes aduaneros” • Resolución Jefatural N° 260-2015-J/INEN, que aprueba el documento técnico normativo Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, correspondiente al Departamento de Farmacia – INEN”. 		



ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Porcentaje de productos farmacéuticos, Dispositivos médicos y productos Sanitarios no recibidos	Porcentaje	Registro de ingreso de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios	Jefatura de Almacén Especializado
Formula: $\frac{\text{N}^\circ \text{ de productos farmacéuticos, Dispositivos médicos y productos Sanitarios no recibidos}}{\text{Total de productos farmacéuticos Dispositivos médicos y productos sanitarios recibidos}} \times 100$			

NORMAS Y REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional-Instituto Nacional de Administración Pública. Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en laboratorios, droguerías, almacenes especializados y almacenes aduaneros. Directiva del SISMED-DIGEMID.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS	
RESPONSABLE	INICIO
<p>Química Farmacéutica Encargada E.F. Almacenamiento Especializado</p>   	<p>1. Recepciona de Jefatura de almacén general o su representante la siguiente documentación entregada por el proveedor que va a internar productos al almacén y que previamente ha sido chequeada y entrega al Químico-Farmacéutico responsable de la recepción y control de calidad a quien le delega las funciones para que verifique nuevamente para confirmar si cumple con la documentación exigida:</p> <ul style="list-style-type: none"> Orden de Compra (2 copias) Guía de Remisión (6 copias), en el que se consignará obligatoriamente para cada ítem: el N° de lote y Cantidad entregada por lote. Protocolos de análisis o Certificados de análisis de los productos, emitido por el Jefe de Control de Calidad del laboratorio fabricante o de un laboratorio de control de calidad acreditado. Acta de Muestreo del o los lotes de los productos a entregar (solo para los productos derivados de licitaciones públicas o AMC derivadas de éstas). Informe de ensayo del o los lotes de los productos a entregar, solo en las entregas expresamente indicadas en las bases del respectivo proceso de selección (no es exigible para compras directas o AMC institucionales). Registro Sanitario o Certificado de Registro vigente del producto emitido por DIGEMID (solo para medicamentos pueden presentar el trámite de reinscripción acogiéndose a lo dispuesto en el DS N° 028-2011-SA/DM). Certificado de BPA (Droguerías) y/o BPM (Laboratorios), en el caso que el proveedor sea el fabricante, solo se exigirá el Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura. Para el caso de los Dispositivos Médicos importados, el Certificado BPM puede ser reemplazado por el Certificado de producto, Certificado de Gestión de Calidad (ISOS) emitidos por organismos competentes del país de origen del producto. Se exceptúa la exigencia del Registro Sanitario y de los Certificados BPM y BPA los accesorios o repuestos de equipos médicos, pero si se exigirá el Certificado de Esterilización, cuando estos sean declarados productos estériles. Carta de compromiso de canje por fecha de vencimiento cundo corresponda para aquellos productos con fecha de vencimiento menor a 1 año, que hayan sido autorizados a recibirlos por el Director del Departamento de Farmacia o la Jefatura del Almacén especializado por necesidad de servicio.

Química Farmacéutica
Encargada
E.F. Almacenamiento
Especializado

- Carta de compromiso por Vicios Ocultos (solo para aquellos productos derivados de procesos de selección).
- Carta de Condiciones de Almacenamiento y Embalaje (solo para aquellos productos derivados de procesos de selección)
- Acta de conformidad y Recepción de los productos (4 copias) (almacén general, almacén especializado y logística)

Verifica que la Documentación técnica exigida según el tipo de adquisición este completa y se encuentre vigente o tenga como mínimo dos años contado a partir de su fecha de emisión y si corresponde al producto solicitado.

Contrasta la información con el producto verificando:

- En la Orden de Compra: Tipo de proceso, Descripción del producto, cantidad.
- En certificado de análisis verifica el nombre del producto, lote, empresa y responsable encargado de emitir el documento.
- En resolución de registro sanitario verifica el número de registro sanitario del producto, vigencia de resolución y fabricante de producto.

En constancias de BPA/BPM verifica vigencia y nombre de proveedor y/o fabricante según corresponda

2. Si no es conforme, rechaza el producto.
3. Indica cuantificación al 100% del producto recibido y el registro de la información de los productos en el formato de recepción de productos (formato).

4. En forma aleatoria elige una muestra representativa del lote del producto a evaluar equivalente a la raíz cuadrada del total del producto recibido (\sqrt{n}) de acuerdo a tablas indicadas por la técnica de muestreo del Milytare Standard para una inspección normal, para el control de calidad correspondiente.

5. Realiza el control de calidad (análisis organoléptico) verificando lo siguiente:

- Que los envases mediano e inmediato no se encuentren abiertos, estén limpios, no arrugados ni quebrados o húmedos, que no se observen manchas o cuerpos extraños que indiquen deterioro del producto.
- Que la información de los rotulados vengan impresos con tinta indeleble y resistente o en etiquetas adheridas al envase (casos especiales consignando la siguiente información:

- Nombre del producto
 - Concentración
 - Forma Farmacéutica
 - Forma de presentación
 - Número de lote, serie, código o modelo cuando corresponda
 - Fecha de vencimiento si corresponde
 - Registro Sanitario o Notificación Sanitaria obligatoria
 - Identificación del fabricante y del importador.
 - Condición de almacenamiento
- Debe consignar en el rotulado el nombre del proceso en caso corresponda.
 - Que la concentración y forma farmacéutica corresponda al producto solicitado.
 - Que las características físicas (color, apariencia, estado, volumen, peso, etc.) del producto de acuerdo a su forma de presentación corresponda a lo descrito en su certificado de análisis.

Cuando se trate de productos termo-sensibles, inmediatamente de recibidos verificar si el envase que lo contiene cumple con las exigencias de conservación de la cadena de frío, de ser conforme se procederá a tomar la respectiva temperatura, para verificar si se encuentra en el rango de 2 a 8°C; Si no lo estuviera, se rechaza el producto, registrándose la temperatura encontrada. El proveedor debe presentar una evidencia documentada que muestre que el producto se haya conservado en los rangos establecidos durante su transporte al Almacén Especializado.

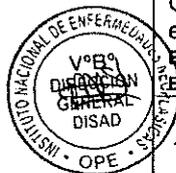


Química Farmacéutica



Química Farmacéutica	<p>6. De no ser conforme el resultado del análisis, rechaza el producto y ordena la colocación de la etiqueta roja en las cajas que contienen el producto, procediendo a la devolución al proveedor. Revisa la información del producto consignada por el proveedor en el Acta de Recepción y Conformidad, si es conforme procede a llenar el formato de Evaluación Técnica del Producto, lo firma y sella, libera el producto para su almacenamiento en el área de productos aprobados del almacén especializado, según la condición de almacenamiento que corresponda.</p> <p>7. De no ser conforme el resultado del análisis, rechaza el producto y ordena la colocación de la etiqueta roja en las cajas que contienen el producto, procediendo a la devolución al proveedor</p> <p>8. Si todo es conforme, firma, sella evaluación técnica como encargada del Equipo Funcional de Almacén especializado, registra y envía documentación para almacenamiento y registro en el sistema.</p>
Técnico de Farmacia	<p>9. Verifica nuevamente la cantidad total recibida del almacén General de estar conforme, procede a su internamiento y coloca las etiquetas de color verde con la descripción de APROBADO.</p> <p>10. Rechaza producto y comunica motivo del rechazo y coloca etiqueta de RECHAZADO para su posterior devolución.</p>
Química Farmacéutica encargada	11. Informa motivos del rechazo de producto a Dirección de Farmacia
Directora Ejecutiva Dpto. de Farmacia	12. Comunica a Almacén General el rechazo del producto.
Técnico de Farmacia	13. Si es conforme, coloca las etiquetas de color verde con la descripción de "aprobado" procede a su internamiento
Técnico de Informática	14. Entrega documentación de los productos aprobados al encargado del Almacén General para su registro en el sistema (SIGAMEF) y la generación de los Pedido Provisional del almacén(PPA)
Química Farmacéutica encargada E.F. Almacenamiento Especializado	15. Recibe copia de PPA y autoriza al técnico de informática ingreso de orden de compra de productos recibidos al sistema integrado de Farmacia.
Técnico de Informática	16. Registra orden de compra en sistema integrado de farmacia, emite y envía reporte de ingreso de existencia y entrega toda la documentación a técnico de farmacia para su trámite correspondiente
Técnico de Farmacia	<p>17. Apertura la tarjeta de control visible por lote de producto ingresado consignando la fecha de ingreso, el N° de la orden de compra, la cantidad y fecha de vencimiento por lote, el tipo de proceso y el N° de la entrega si corresponde.</p> <p>18. Archiva documentación en el file correspondiente, después que regularice las firmas del PPA</p>
Fin de procedimiento	

	NOMBRE	FUENTE/DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
ENTRADA	1. Pedido de Compra	1. Almacén Especializado	1. Diario	1. Mecanizado
SALIDA	1. Pedido Provisional de Almacén	1. Almacén Especializado	1. Diario	1. Mecanizado



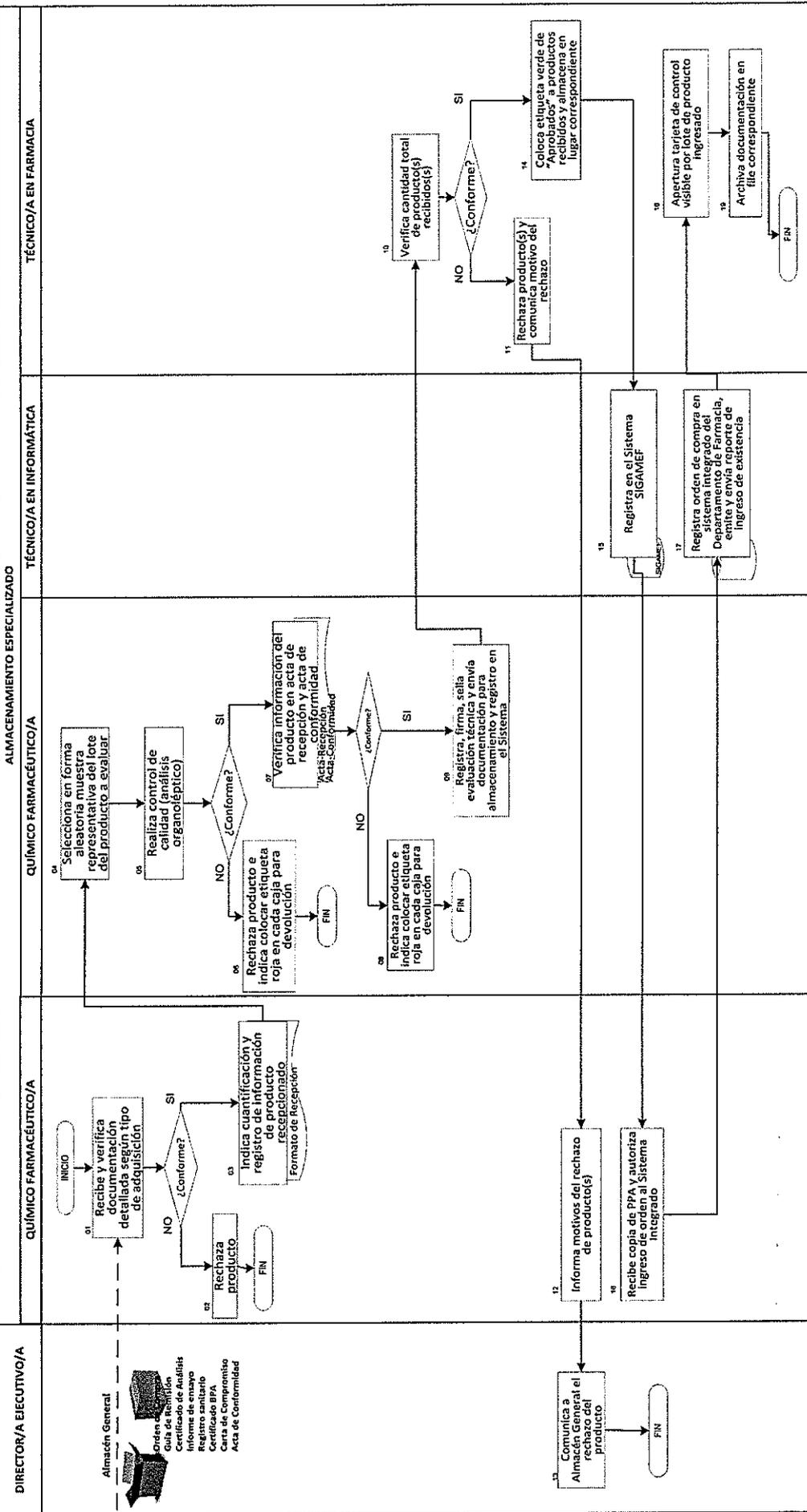
<p>DEFINICIONES:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cadena de frío.- Es la secuencia que comprende las fases o eventos de transporte del producto termo-sensible desde su fabricación hasta su recepción por el usuario final, manteniendo la temperatura dentro de las especificaciones aprobadas. - Evaluación Organoléptica.- Método de evaluación que se basa en el empleo de los sentidos (olfato, vista, tacto) Consiste en verificar las características físicas básicas de los productos y evaluar su calidad, en función a las posibles variaciones en la forma, color y olor, que pueden ser signos de inestabilidad. Incluye a los envases y rotulados - Humedad Relativa.- Humedad a controlar para aquellos productos que la requieren y que en su rotulado lo establece como recomendación del fabricante; esta deberá encontrarse en el rango de 50% a 70% +/-5. - Número de Lote.- Es una combinación definida de números y letras que corresponden a una codificación, que permite identificar el lote, mes, año de fabricación y número de serie - Productos Termo-sensibles.- Productos cuya calidad puede ser adversamente afectada por la temperatura, tales como productos refrigerados y/o congelados, que requieren ser conservados a temperaturas bajas especificadas por el fabricante. - Productos Termo- estables.- Calidad del producto para mantenerse estable, aún a temperaturas fuera de los rangos de la cadena de frío, amparadas en estudios de estabilidad realizadas por el fabricante. - Sistema Fijo.- Sistema por el cual cada ítem es colocado en una ubicación específica. - Sistema Fluido.- Sistema por el cual el espacio a usar se divide en varias ubicaciones y los productos son ubicados de acuerdo a la disponibilidad de los mismos. - Sistema Semifluido.- Es una combinación de los dos anteriores. - Cuarentena.- Estado de las materias primas, de envasado, materiales intermedios o productos a granel o terminados, que se encuentren aislados a la espera de su liberación o rechazo. - Temperatura Ambiente.- Temperatura que a la lectura del termómetro ambiental o digital se encuentra entre el rango de 15 °C a 25 °C +/- 5. - Temperatura Controlada.- Temperatura que a la lectura del termómetro ambiental o digital se encuentra entre el rango de 15 °C a 22°C +/-3. - Temperatura Refrigerada.- Temperatura que a la lectura del termómetro ambiental o digital se encuentra entre el rango de 2 °C a 8°C. - Vida Útil.- Es el tiempo de uso que declara el fabricante de un producto farmacéutico, dispositivo médico o producto sanitario, en el cual el producto bajo condiciones de almacenamiento definidas, puede ser consumido en condiciones óptimas sin perder su eficacia, basado en estudios de estabilidad del producto.
<p>REGISTROS:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - SIGA-MEF - Tarjeta de Control Visible
<p>ANEXOS:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Flujograma - Formato N° 01 – Pedido de Compra - Formato N° 02 – Tarjeta de Control Visible. - Formato N° 03 – Reporte de Ingreso de Existencias por Sistema - Formato N° 04 – Pedido provisional de Almacén - Formato N° 05 – Etiqueta de producto en cuarentena, aprobado y rechazado - Formato N° 06 – Ficha de evaluación técnica de productos farmacéuticos





PROCESO: SUMINISTRO Y DISPENSACIÓN FARMACÉUTICA
PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
DEPARTAMENTO DE FARMACIA



DIRECCIÓN DE SERVICIO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
 DEPARTAMENTO DE FARMACIA

CODIGO PROCEDIMIENTO: 045-054-012106
 PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS

ELABORADO POR: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto / Oficina de Organización APROBADO POR: E.J.N. -2015-JINEN Pág. 1 / 1

FORMATO 01: PEDIDO DE COMPRA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 1304.00

Fecha:
Hora:
Página:

PEDIDO DE COMPRA N°.....

UNIDAD EJECUTORA: 001 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
N° IDENTIFICACION:...

Tipo Uso: Venta ()

Dirección Solicitante:

Entregar a Sr(s):

Fecha:

Tarea:

Motivo:

FF/Rb	META / ECONOMICO	Función	División Funcional	Grupo Funcional	Programa	Prod/Pry	Act/Al/Obr

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad medida

Firma del Solicitante



Firma Autorizada

FORMATO 02: TARJETA DE CONTROL VISIBLE DE ALMACEN

	TARJETA DE CONTROL VISIBLE DE ALMACEN				
Artículo: _____	Código: _____				
Unidad de Medida: _____	Fecha de Vencimiento: _____				
Lote: _____					
Tipo de Proceso: _____					
FECHA	DOCUMENTO	MOVIMIENTOS (UNIDADES)			
		ENTRADA	SALIDA	DESTINO	V'B*



FORMATO 03:

REPORTE DE INGRESO DE EXISTENCIAS POR SISTEMA

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
 "Dr. Eduardo Cáceres Greziani"
 Av. Angamos Este N° 2620 - Surquillo Teléfono: 2010500

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Usuario:
Estado:

ORDEN DE COMPRA N°.....
ALMACEN ESPECIALIZADO

Observaciones:

N°	CODIGO	MEDICINA	UNIDAD MEDIDA	LOTE	FACTO	REGISTRO SANITARIO	PRECIO	CANTIDAD

Atendido por _____ Recibido Conforme _____



FORMATO 04:
PEDIDO PROVISIONAL DE ALMACÉN

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
 Módulo de Logística
 Versión 1304.00

Fecha:
Hora:
Página:

PEDIDO PROVISIONAL DE ALMACEN N°

UNIDAD EJECUTORA: 001 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
 N° IDENTIFICACION:...

Dependencia solicitante: _____ Lugar y fecha: _____

Solicitado entregar a:	Formulario utilizado hasta el renglón
Con Destino :	N°
Referencia :	

Artículos solicitados				
Ítem	Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad

Solicitante _____ Jefatura de Almacén Central _____ Recibi Conforme _____ Fecha de Recepción _____






**FORMATO 05:
ETIQUETA DE PRODUCTO EN CUARENTENA APROBADO Y RECHAZADO**

ETIQUETA DE PRODUCTO EN CUARENTENA		N°
Producto		
Presentación		
Unidad de Medida		
Lote / Código / Referencia		
N° Ficha de Evaluación Técnica		
Resultado: EN CUARENTENA		
Fecha	Director Técnico	Jefe de Almacen

ETIQUETA DE PRODUCTO APROBADO		N°
Producto		
Presentación		
Unidad de Medida		
Lote / Código / Referencia		
N° Ficha de Evaluación Técnica		
Resultado: CONFORME / APROBADO		
Fecha	Director Técnico	Jefe de Almacen

ETIQUETA DE PRODUCTO RECHAZADO		N°
Producto		
Presentación		
Unidad de Medida		
Lote / Código / Referencia		
N° Ficha de Evaluación Técnica		
Resultado: NO CONFORME / RECHAZADO		
Fecha	Director Técnico	Jefe de Almacen



FORMATO 06:
FICHA DE EVALUACIÓN TÉCNICA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS

FICHA DE EVALUACIÓN TÉCNICA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS

Acta N° _____ Fecha: _____

DATOS DEL PRODUCTO

N° O/C: _____ ENTREGA N° _____ Medicamento () Material Médico ()

PRODUCTO (DCI): _____

PROVEEDOR: _____

PROCESO: LP () ADP () ADS () AMC () ASP () N° ____-20____ MINSa () DARES () INEN ()

Lote	Fecha de Vcto	Cantidad	Protocolo de análisis

CANTIDAD TOTAL: _____ R.S. N°: _____ Vigencia: _____ D.S. N°

FABRICANTE: _____ 028-2010 () PROCEDENCIA: _____

CONTROL DE CALIDAD: SI () No corresponde () Laboratorio de Control de Calidad: _____

Acta de Muestreo N°: _____ Informe de Ensayo N°: _____ Conforme () No conforme ()

EVALUACIÓN DEL PRODUCTO

ENVASE MEDIATO Conforme () No conforme ()

DETALLE	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
1- Nombre del producto				
2- D.C.I.				
3- Concentración del principio activo				
4- N° Lote				
5- Fecha de Vencimiento				
6- Via de Administración				
7- Nombre o Logotipo de Laboratorio Fabricante				
8- Logotipos según Proceso de Adquisición				
9- Forma Farmacéutica				
10- Contenido Neto				
11- Fórmula del producto				
12- Condiciones de Venta				
13- Nombre, País, Dirección de Laboratorio Fabricante				
14- Nombre del Director Técnico				
15- Nombre y Dirección del Importador				
16- N° Registro Sanitario				
17- Leyendas según corresponda				
18- Adjunta inserto				

ENVASE INMEDIATO Conforme () No conforme ()

DETALLE	SI	NO	NO APLICA	Observaciones
1- Nombre del producto				
2- D.C.I.				
3- Concentración del principio activo				
4- N° Lote				
5- Fecha de Vencimiento				
6- Via de Administración				
7- Nombre o Logotipo de Laboratorio Fabricante				
8- Logotipos según Proceso de Adquisición				
9- N° Registro Sanitario				

OBSERVACIONES FINALES

CONFORME ()

NO CONFORME ()

FIRMA Q.F. ALMACEN ESPECIALIZADO





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

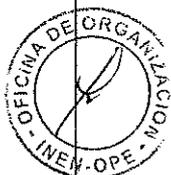
PROCESO	SUMINISTRO Y DISPENSACIÓN FARMACÉUTICA		
SUB PROCESO	ALMACÉN ESPECIALIZADO		
PROCEDIMIENTO	Embalaje, despacho y distribución de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y dispositivos médicos y productos sanitarios	FECHA	Junio 2015
		CÓDIGO	045-054-012107
PROPÓSITO	Garantizar un adecuado embalaje, despacho y distribución de los productos del almacén especializado hacia la Farmacia Central, Farmacia de Hospitalización, Farmacia de la Sala de Operaciones y Farmacia de Cirugía Menor para su óptima dispensación a los pacientes.		
ALCANCE	Almacén Especializado.		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none">• Ley N° 26842, Ley General de Salud.• Ley N° 29549, Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.• Decreto Supremo N° 023-2001-SA, que aprueba el Reglamento de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a control sanitario.• Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.• Decreto Supremo N° 014-2011-SA, que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.• Decreto Supremo N° 016-2011-SA, que aprueba el Reglamento para el Registro Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.• Resolución Jefatural N° 260-2015-J/INEN, que aprueba el documento técnico normativo Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, correspondiente al Departamento de Farmacia – INEN”.• Resolución Ministerial N° 1753-2003-SA/DM, que aprueba la Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médicos Quirúrgicos - SISMED y sus modificatorias.• Resolución Ministerial N° 540-2011, que aprueba la NTS N° 091/MINSA/DIGEMID-V.01, “Norma Técnica de Salud para la utilización de medicamentos no considerados en el Petitorio Nacional Único de Medicamentos Esenciales”.• Resolución Ministerial N° 599-2012/MINSA, que aprueba Petitorio Nacional de Medicamentos Esenciales.• Resolución Ministerial N° 829-2012/MINSA, que aprueba la NTS N° 086-MINSA/DIGEMID-V.01., “Norma Técnica de Salud para la Organización y Funcionamiento de los Comités Farmacoterapéuticos a nivel nacional”.• Resolución Ministerial N° 132-2015/MINSA, que aprueba el documento técnico: “Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en laboratorios, droguerías, almacenes especializados y almacenes aduaneros”• Resolución Jefatural N° 260-2015-J/INEN, que aprueba el documento técnico normativo Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, correspondiente al Departamento de Farmacia – INEN”.		



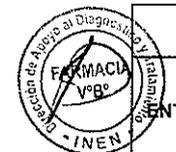
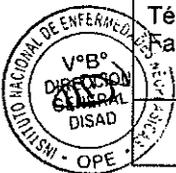
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Porcentaje de productos indicados en los, PPF emitidos para atención	Porcentaje	Kardex de productos farmacéuticos	Jefe del Almacén Especializados
Formula: $\frac{\text{N}^\circ \text{ de productos indicados en los, PPF emitidos para atención}}{\text{Total de productos indicados en los requerimientos enviados por las farmacias}} \times 100$			

NORMAS Y REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional-Instituto Nacional de Administración Pública. Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en laboratorios, droguerías, almacenes especializados y almacenes aduaneros. Directiva del SISMED-DIGEMID. Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN. Manual de Organización y Funciones del Departamento de Atención de Servicio al Paciente.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS	
INICIO	
Usuario	<ol style="list-style-type: none"> Envía requerimientos según Formato "Requerimiento de Productos Farmacéuticos y Dispositivos Médicos" a Técnico de Informática del almacén especializado.
Técnico Informático	<ol style="list-style-type: none"> Recepiona requerimientos, consigna fecha, hora de recepción y da V°B° Realiza los requerimientos de acuerdo a programa establecido para cada farmacia, extraordinariamente se atiende fuera de los horarios establecidos. Consolida cantidades requeridas para los mismos productos. Verifica stock y prioridades por usuarios contrasta con requerimiento consolidado. Elabora y envía PPF (Pedido Provisional de Farmacia) priorizando urgencia de usuario según prioridad, saldo existente en cada usuario y stock existente en almacén. En el rubro observaciones del PPF consigna "Urgente" para priorizar la atención inmediata por el almacén especializado. Recepiona y selecciona PPF (Pedido Provisional de Farmacia) priorizando urgencia de usuario, considerando primero a los que requieren productos oncológicos y los solicitados por sala de operaciones para su atención inmediata, luego atiende los PPF de los demás usuarios. Si no hay stock, efectúa despacho parcial de ser el caso. Registra despacho parcial realizado en PPF (Pedido Provisional de Farmacia). Si hay stock, selecciona los productos en función del PPF respetando el principio FEFO o FIFO si corresponde y los ubica en cajas en el área del embalaje y despacho Traslada al área de embalaje, la atención de los productos termo sensibles lo realiza al final, teniendo cuidado de que el embalaje de protección (caja térmica con paquetes de frío suficientes) sea el adecuado y conserve la cadena de frío hasta que sea trasladado a su punto de destino



Técnico de Farmacia	<p>12. Actualiza tarjeta de control visible registrando salida del producto además precisar la siguiente información: Fecha de atención, N° PPF, Usuario (Área solicitante), cantidad (salida y saldo), lote y Fecha de vencimiento</p> <p>13. Embala productos sin sellarlos a la espera del usuario e informa para conformidad de usuario y entrega de los productos requeridos</p> <p>En caso de que los productos van a ser distribuidos a provincias, sigue las recomendaciones de embalaje descritas en el Formato N° 4</p> <p>14. Verifica conformidad de requerimiento en presencia del usuario y en función del PPF la existencia de los productos requeridos</p> <p>15. Si no es conforme, consigna observación en PPF y entrega a Técnico de Informática del almacén especializado para su regularización.</p>
Técnico Informático	16. Regulariza PPF en función de las observaciones y entrega nuevo PPF a Técnico de Farmacia del almacén especializado para su atención respectiva según lo antes indicado.
Técnico de Farmacia	<p>17. Si es conforme, entrega los productos al usuario debidamente embalado, ubica los productos en coches para su distribución respectiva, coloca hora de entrega</p> <p>18. Coloca V°B° y suscriben el PPF en señal de conformidad, entregando PPF atendido debidamente suscrito a Técnico de Informática del almacén especializado para la actualización</p>
Técnico Informático	<p>19. Actualiza salida en Kardex SIGA-MEF a nivel de usuarios y almacén especializado, comunicando por teléfono a usuarios que corresponda la actualización.</p> <p>En casos donde la atención fue parcial y habiendo ingresado el mismo producto al almacén especializado durante el mismo día, comunica por teléfono al usuario la llegada del mismo para su atención en base al requerimiento solicitado inicialmente, suscribiendo el PPF ingresado al sistema, por actualización y entrega PPF suscrito al Técnico de Farmacia del almacén especializado para su archivo correspondiente.</p>
Técnico de Farmacia	20. Elabora informe de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos no atendidos o atendidos parcialmente y lo entrega al Jefe del Almacén especializado para su conocimiento y fines pertinentes.
Fin de procedimiento	



	NOMBRE	FUENTE/DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
ENTRADA	1. Requerimiento de productos farmacéuticos y dispositivos médicos	1. Farmacia	1. Diario	1. Manual
SALIDA	1. Pedido Provisional de Farmacia	1. Almacén Especializado	1. Diario	1. Mecanizado



DEFINICIONES:	<ul style="list-style-type: none">- Empaque.- Incluye las actividades de diseñar y producir el recipiente o la envoltura para el producto. Su objetivo primordial es el de proteger el producto, el envase o ambos y ser promotor del artículo dentro del canal de distribución.- Embalaje.- Son todos los materiales, procedimientos y métodos que sirven para acondicionar, presentar, manipular, almacenar, conservar y transportar un producto. El embalaje debe satisfacer tres requisitos: Ser resistentes, proteger y conservar el producto e informar sobre sus condiciones de manejo, requisitos legales, composición, ingredientes, etc.- Embalaje Aislante.- Grupo de elementos que forma parte del contenedor externo donde se colocan productos terminados para que sean transportados brindando protección y estabilidad térmica, estos elementos pueden ser cajas aislantes (térmicas), refrigerantes, separadores, etc.- Envase.- Es todo recipiente o soporte que contiene o guarda un producto, lo protege, facilita su transporte, ayuda a distinguirla de otros artículos y presenta el producto para su venta.- Envasado.- Es el procedimiento por el cual un producto se envasa o empaqueta para su transporte y venta.- Productos Termo- Sensibles.- Productos cuya calidad pueden ser adversamente afectadas por la temperatura, tales como productos refrigerados y/o congelados, que requieren ser conservados a temperaturas bajas especificadas por el fabricante.- Productos Termo- Estables.- Calidad del producto para mantener estable a una temperatura fuera de los rangos de la cadena de frío, amparadas en estudios de estabilidad realizadas por el fabricante.
REGISTROS:	<ul style="list-style-type: none">- SIGA-MEF- Tarjeta de Control Visible- Kardex
ANEXOS:	<ul style="list-style-type: none">- Flujograma- Formato N° 01 – Requerimiento de productos farmacéuticos y dispositivos médicos- Formato N° 02 – Pedido provisional (Usuario).- Formato N° 03 – Etiqueta de despacho de producto por transferencia



INEN
OPF
OPF
OPF

PROCESO: SUMINISTRO Y DISPENSACION FARMACEUTICA
SUB-PROCESO: ALMACENAMIENTO ESPECIALIZADO
PROCEDIMIENTO: EMBALAJE, DESPACHO Y DISTRIBUCION DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS, DISPOSITIVOS MEDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS

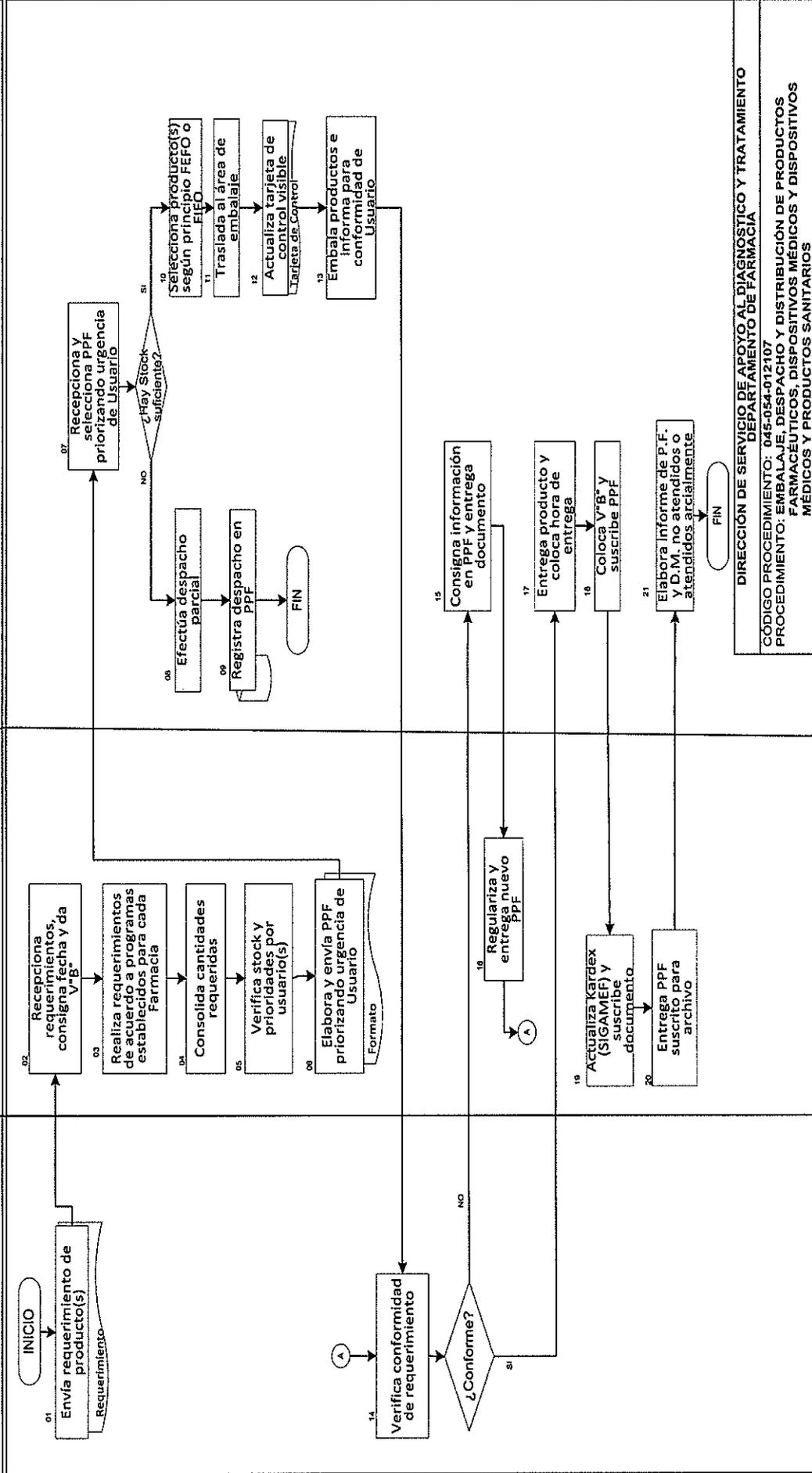
DIRECCION DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

USUARIO

DEPARTAMENTO DE FARMACIA

ALMACENAMIENTO ESPECIALIZADO

TÉCNICO/A EN FARMACIA



FORMATO N° 01:
REQUERIMIENTO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS "DR. EDUARDO CACERES GRAZIANI" Av. Angamos este N° 2620 - Surquillo Telf:201-6500	Fecha: Hora: Página:												
REQUERIMIENTO DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS													
Usuario:													
Observaciones:													
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:5%;">N°</th> <th style="width:10%;">Código SIGA</th> <th style="width:40%;">Descripción</th> <th style="width:5%;">U.M.</th> <th style="width:10%;">Cant. Requerida</th> <th style="width:30%;">Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6" style="height: 200px;"> <!-- Empty table body for requisition --> </td> </tr> </tbody> </table>		N°	Código SIGA	Descripción	U.M.	Cant. Requerida	Observaciones	Empty table body for requisition					
N°	Código SIGA	Descripción	U.M.	Cant. Requerida	Observaciones								
Empty table body for requisition													

FORMATO N° 02:
PEDIDO PROVISIONAL (USUARIO)

PEDIDO PROVISIONAL N° ALMACEN ESPECIALIZADO								
PARA: (USUARIO)								
Observación:								
N°	CODIGO	MEDICINA	UNIDAD MEDIDA	LOTE	F/ VCTO	REGISTRO SANITARIO	PRECIO	CANTIDAD
Empty table body for provisional order								
								Total:
_____ ATENDIDO POR						_____ RECIBI CONFORME		



FORMATO N° 03:
ETIQUETA DE DESPACHO DE PRODUCTO POR TRANSFERENCIA

Nombre del Producto:	
Destinatario:	
Dirección	
Distrito	
Provincia	
Departamento	
Teléfono	
N° de Cajas	
Condición de Almacenamiento	
N° Guía de Remisión	
N° PECOSA y/o Pedido Provisional	
Destino Final	
Posesión correcta del bulto	
Observaciones	





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO	SUMINISTRO Y DISPENSACIÓN FARMACÉUTICA		
SUB PROCESO	ALMACÉN ESPECIALIZADO		
PROCEDIMIENTO	TRANSFERENCIA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y/O PRODUCTOS SANITARIOS POR PRÓXIMO VENCIMIENTO O SOBRE STOCK.	FECHA	Junio 2015
		CÓDIGO	045-054-012108
PROPÓSITO	Garantizar un adecuado control de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios sujetos a Transferencias por tener fecha próxima a su vencimiento, por tener Sobre stock, por escasa rotación o para atender urgencias o emergencias en establecimientos de salud que lo necesiten.		
ALCANCE	Oficina de Logística/ Almacén General/ Almacén Especializado.		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none">• Ley N° 26842, Ley General de Salud.• Ley N° 29549, Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.• Decreto Supremo N° 023-2001-SA, que aprueba el Reglamento de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a control sanitario.• Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.• Decreto Supremo N° 014-2011-SA, que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.• Decreto Supremo N° 016-2011-SA, que aprueba el Reglamento para el Registro Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.• Resolución Jefatural N° 260-2015-J/INEN, que aprueba el documento técnico normativo Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, correspondiente al Departamento de Farmacia – INEN".• Resolución Ministerial N° 1753-2003-SA/DM, que aprueba la Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médicos Quirúrgicos - SISMED y sus modificatorias.• Resolución Ministerial N° 540-2011, que aprueba la NTS N° 091/MINSA/DIGEMID-V.01, "Norma Técnica de Salud para la utilización de medicamentos no considerados en el Petitorio Nacional Único de Medicamentos Esenciales".• Resolución Ministerial N° 599-2012/MINSA, que aprueba Petitorio Nacional de Medicamentos Esenciales.• Resolución Ministerial N° 829-2012/MINSA, que aprueba la NTS N° 086-MINSA/DIGEMID-V.01., "Norma Técnica de Salud para la Organización y Funcionamiento de los Comités Farmacoterapéuticos a nivel nacional".• Resolución Ministerial N° 132-2015/MINSA, que aprueba el documento técnico: "Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en laboratorios, droguerías, almacenes especializados y almacenes aduaneros"• Resolución Jefatural N° 260-2015-J/INEN, que aprueba el documento técnico normativo Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, correspondiente al Departamento de Farmacia – INEN".		



INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Porcentaje de productos transferidos	Porcentaje	Kardex de almacén	Jefe del Almacén Especializados
Formula: $\frac{\text{N}^\circ \text{ de productos transferidos}}{\text{Total de productos existentes en almacén}} \times 100$			

NORMAS Y REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional-Instituto Nacional de Administración Pública. Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en laboratorios, droguerías, almacenes especializados y almacenes aduaneros. Directiva del SISMED-DIGEMID.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS	
RESPONSABLE	INICIO
Química Farmacéutica Encargada E.F. Almacenamiento Especializado	<ol style="list-style-type: none"> Coordina con dependencias del MINSA transferencia de productos con fecha de expiración próxima a vencer en caso que proveedor no acepte canje o sobre stock por motivos de escasa rotación de productos. Si no acepta transferencia, deriva productos a la Oficina de Logística para disposición final de productos con fecha de expiración próxima. Si acepta transferencia, elabora informe indicando productos a ser transferidos por el motivo que corresponda al Director del Departamento de Farmacia, previa ubicación del establecimiento de salud que requiera el producto.
Directora Ejecutiva Dpto. de Farmacia	<ol style="list-style-type: none"> Elabora y envía informe al Jefe Institucional indicando sobre la coordinación de la transferencia de los productos al establecimiento de salud solicitante. Recibe documentación (solicitud de transferencia, respuesta de aceptación y elabora PECOSA (Pedido de comprobante y salida) preparada por encargada del Equipo Funcional de Almacén Especializado para su atención correspondiente. Entrega PECOSA y demás documentación al Q.F. encargado del Equipo Funcional de Almacén Especializado y Solicita entrega de producto.
Química Farmacéutica Encargada E.F. Almacenamiento Especializado	<ol style="list-style-type: none"> Recibe documentación y coordina con representante de Unidad Ejecutora externa entrega de producto(s) a transferir. Envía pecosa y autoriza elaboración de pedido provisional de farmacia (PPF)
Técnico Informático	<ol style="list-style-type: none"> Elabora PPF (pedido provisional de farmacia) correspondiente. Envía PPF y PECOSA correspondiente a transferencia de productos y entrega al Técnico de Farmacia.
Técnico de Farmacia	<ol style="list-style-type: none"> Revisa y separa los lotes de productos a transferir consignados en el PPF colocando un check por cada producto controlado en relación a la fecha de vencimiento, lote, cantidad, descripción, etc. Informa conformidad de productos consignados en el PPF (pedido provisional de farmacia) de Almacén Especializado. Coordina conformidad de productos a transferir con unidad ejecutora externa y procede a la verificación de los productos a transferir, según PPF (PECOSA más documentación). Subsana información en el menor tiempo posible. Suscribe PPF, entrega PPF y copia de PECOSA a técnico de Informática para la actualización de Kardex en Sistema Integrado de Farmacia y solicita V°B° de PECOSA a quien corresponda



Técnico Informático	16. Actualiza Kardex en Sistema SIGA-MEF con la copia de PECOSA y envía documentación para trámite correspondiente entregando una copia para Vigilancia de Puerta N° 04
Técnico de Farmacia	17. Embala los productos en cajas apropiadas y se rotula con el nombre de la unidad ejecutora solicitante y demás información pertinente que permita la identificación del producto y traslada productos al Área de Despacho. 18. Actualiza Tarjeta de Control Visible, despacha productos transferidos y entrega documentación correspondiente al encargado de Almacén Especializado.
Química Farmacéutica Encargada E.F. Almacenamiento Especializado	19. Coordina entrega de documentación con Unidad Ejecutora Externa entregando copia de la documentación correspondiente de transferencia a Jefatura del Departamento de Farmacia, Oficina de Logística, Departamento de Almacén General y originales a la Unidad de Integración Contable – Oficina de Contabilidad para el trámite
Fin de procedimiento	

NOMBRE		FUENTE/DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
ENTRADA	1. Informe sobre relación de productos a transferir. 2. Solicitud de transferencia	1. Farmacia 2. Logística	1. Impredecible 2. Impredecible	1. Manual 2. Mecanizado
SALIDA	Pedido de Comprobante y Salida - PECOSA.	Unidad Ejecutora Externa	Impredecible	Manual

DEFINICIONES:

- **Transferencia:** Es el acto de transferir productos farmacéuticos, dispositivos médicos y afines que se encuentren en condición de sobre stock y con fecha próxima de expiración, variación del perfil del consumo, por cambio de la capacidad resolutoria del establecimiento y situación de emergencia, con el propósito de optimizar el uso de los recursos del estado, conforme a los procedimientos administrativos existentes,
- **Vida útil:** Es el tiempo de uso que declara el fabricante de un producto farmacéutico, en el cual el producto bajo condiciones de almacenamiento definidas, puede ser consumido en condiciones óptimas, sin perder su eficacia y está basado en los estudios de estabilidad del producto.
- **Canje:** Es el proceso administrativo por el cual el usuario de productos que están por vencer o que tengan observaciones de calidad, solicita al proveedor se lo cambie por otros productos que tenga una vigencia mayor y que cumplan con los estándares de calidad.
- **Sobre stock:** Se define como la cantidad de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, que supera la capacidad de consumo dentro del periodo de vigencia del producto, generando indefectiblemente su vencimiento.
- **Tarjeta de Control Visible:** Es una tarjeta de cartulina que tiene la finalidad de registra el movimiento de ingresos y salidas (no valorizado) de cada producto almacenado.
- **Fecha de Vencimiento:** Llamada también "Fecha de Caducidad" es la fecha que indica el fabricante como advertencia al consumidor que es el día límite para un consumo óptimo desde el punto de vista sanitario en las condiciones de almacenamiento adecuadas, a partir de esa fecha el producto no es seguro para la salud humana.
- **Producto Farmacéutico:** Preparado de composición conocida, rotulado y envasado uniformemente, destinado a ser usado en la prevención, diagnóstico, tratamiento y curación de la enfermedad, conservación, mantenimiento, recuperación y rehabilitación de la salud.
- **Medicamento:** Es aquel preparado farmacéutico obtenido a partir de uno o más principios activos, que pueden o no contener excipientes que es presentado bajo una forma farmacéutica definida, dosificado y empleado con fines terapéuticos.
- **Dispositivo Médico:** Cualquier instrumento, aparato, implemento, maquina, reactivo, aplicativo informático u otro artículo similar que requiere registro sanitario para ser usado en personas directa e indirectamente.



	- Producto Sanitario: Producto destinado a la limpieza, cuidado, modificación del aspecto. Perfume y protección personal o doméstica. Incluye los productos cosméticos, productos de higiene doméstica, productos absorbentes de higiene personal y artículos para bebés.
REGISTROS:	- SIGA-MEF - Tarjeta de Control Visible - Kardex
ANEXOS:	- Flujograma - Formato N° 01 – Pedido – Comprobante de Salida



**FORMATO N° 01:
PEDIDO – COMPROBANTE DE SALIDA**

PEDIDO – COMPROBANTE DE SALIDA N 01499

Locutora : 001 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS

Verificación : 001235

Costo	: 05.02.01 OFICINA DE LOGISTICA : ALEGRE MORENO DORIS SOCHMA : C0006 TRANSFERENCIA EXTERNA : 002000 ALMACEN ESPECIALIZADO : 211 HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO	N° PEDIDO: 30175
Verificación	: SEGÚN OF. N° 1023-2013-JINEN Y OF N° 2717-DG-DF-HNDM-2	

CADENA FUNCIONAL					Programa: 9001	
Meta/ Mnemónico	Fn	DivF	GrpF	ProdPry	Act/AWObr	Cod. Meta

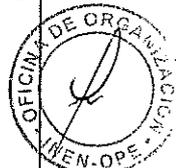
ARTÍCULOS SOLICITADOS				ORDEN DE DESPACHO					
Código	Cantidad	Descripción	Unidad Medida	Lote	Fecha Exp.	Marca	Cantidad	Valor	
								P.U.	TOTAL
			UNIDAD			SIN MARCA			
			UNIDAD			SIN MARCA			





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO	SUMINISTRO Y DISPENSACIÓN FARMACÉUTICA		
SUB PROCESO	ALMACÉN ESPECIALIZADO		
PROCEDIMIENTO	CANJES Y DEVOLUCIONES DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS	FECHA	Junio 2015
		CÓDIGO	045-054-012109
PROPÓSITO	Garantizar que los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios que son objeto de canje y/o devolución, sean realizados oportunamente y que estos se mantengan en condiciones aptas para su consumo, conservando sus características físico-químicas.		
ALCANCE	Farmacias Dispensadoras/ Almacén Especializado.		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26842 - Ley General de Salud. • Ley N° 29549, Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios. • Decreto Supremo N° 023-2001-SA, que aprueba el Reglamento de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a control sanitario. • Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. • Decreto Supremo N° 014-2011-SA, que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos. • Decreto Supremo N° 016-2011-SA, que aprueba el Reglamento para el Registro Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios. • Resolución Jefatural N° 260-2015-J/INEN, que aprueba el documento técnico normativo Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, correspondiente al Departamento de Farmacia – INEN". • Resolución Ministerial N° 1753-2003-SA/DM, que aprueba la Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médicos Quirúrgicos - SISMED y sus modificatorias. • Resolución Ministerial N° 540-2011, que aprueba la NTS N° 091/MINSA/DIGEMID-V.01, "Norma Técnica de Salud para la utilización de medicamentos no considerados en el Petitorio Nacional Único de Medicamentos Esenciales". • Resolución Ministerial N° 599-2012/MINSA, que aprueba Petitorio Nacional de Medicamentos Esenciales. • Resolución Ministerial N° 829-2012/MINSA, que aprueba la NTS N° 086-MINSA/DIGEMID-V.01., "Norma Técnica de Salud para la Organización y Funcionamiento de los Comités Farmacoterapéuticos a nivel nacional". • Resolución Ministerial N° 132-2015/MINSA, que aprueba el documento técnico: "Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en laboratorios, droguerías, almacenes especializados y almacenes aduaneros" • Resolución Jefatural N° 260-2015-J/INEN, que aprueba el documento técnico normativo Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, correspondiente al Departamento de Farmacia – INEN". 		



ÍNDICES DE PERFORMANCE

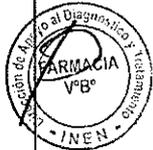
INDICADOR	UNIDAD MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Porcentaje de productos canjeados	Porcentaje	Registro de productos del SIS-INEN	Jefatura de Almacén Especializado

NORMAS Y REQUISITOS

- Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional-Instituto Nacional de Administración Pública.
- Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en laboratorios, droguerías, almacenes especializados y almacenes aduaneros.
- Directiva del SISMED-DIGEMID.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	INICIO		
Usuario	<p>1. Emite un Memorándum a la jefatura del almacén especializado por devolución de productos, especificando el motivo correspondiente.</p> <p>Cuando se trate de productos con fecha de vencimiento próximo, deberán deberá ser informados oportunamente con una anticipación de 6 meses para que se realicen oportunamente los trámites correspondientes.</p>		
Química Farmacéutica Encargada E.F. Almacenamiento Especializado	<p>2. Recibe memorando y envía requerimiento al Director del Departamento de Farmacia para conocimiento y autorización, adjuntando formato de devolución emitida por el usuario.</p>		
Directora Ejecutiva Dpto. de Farmacia	<p>3. Evalúa requerimiento y autoriza la aceptación de la devolución si el motivo está según:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si hay una discrepancia con lo pedido y lo atendido • Si existe equivocación u omisión de código, lote, fecha de vencimiento, etc. • Si el producto no reúne las condiciones o características de calidad. • Si hay compromisos contractuales previamente suscritos y no se cumplen (solo con proveedores). • Cuando el producto presenta defecto de fabricación o está deteriorado. • Cuando no se conserve la condición de almacenamiento. • Por sobre stock • Por Falta de rotación de stock • Por fecha de vencimiento próximo • Por alertas oficializadas • Por disposición de la autoridad de salud • Por mal transporte y/o Distribución <p>4. Si no es conforme el requerimiento elabora memorándum indicando al usuario el motivo del rechazo.</p> <p>5. Da V°B° correspondiente y entrega a jefe de almacén especializado la documentación e indica en la parte posterior del informe la acción a realizar.</p> <p>6. Si no es por canje, entrega documentación al técnico de informática del almacén especializado para que registre la devolución en el sistema SIGA-MEF y emita el formato "devoluciones de Farmacia (Internas)"</p> <p>7. Si es por canje emite un Memorándum dirigido a la Dirección de Logística, solicitando el trámite de canje de producto según sea el caso, consignando la información siguiente:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> • Motivo de canje • Nombre del producto • Código MEF • Numero de O/C con la cual fue adquirida el bien. </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de recepción del bien • Cantidad • Lote • Fecha de vencimiento • Tenencia de carta compromiso de canje </td> </tr> </table> <p>En caso de canje por otro producto equivalente en valor, indican el producto a canjear en monto equivalente consignando el nombre y código del producto a canjear</p> <p>En caso el proveedor no acepta o no responde a solicitud de canje, si el producto se encuentra vigente, la Jefatura del Departamento de Farmacia, debe coordinar con otras entidades ejecutoras (públicas) para realizar la transferencia con o sin retorno, de ser necesario tramitará las exoneraciones en beneficio a los pacientes del INEN, e informar a la Dirección de Logística. Si de realizar las gestiones señaladas, los productos farmacéuticos y afines se lleguen a vencer, se iniciarán las acciones para la disposición final y baja respectiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Motivo de canje • Nombre del producto • Código MEF • Numero de O/C con la cual fue adquirida el bien. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fecha de recepción del bien • Cantidad • Lote • Fecha de vencimiento • Tenencia de carta compromiso de canje
<ul style="list-style-type: none"> • Motivo de canje • Nombre del producto • Código MEF • Numero de O/C con la cual fue adquirida el bien. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fecha de recepción del bien • Cantidad • Lote • Fecha de vencimiento • Tenencia de carta compromiso de canje 		



<p>Química Farmacéutica Encargada E.F. Almacenamiento Especializado</p>	<p>8. Recibe documentación, coordina con usuario para devolución de producto(s) y/o recepciona productos canjeados por los proveedores, según sea el caso Documento de Salida preparado por la Oficina de Logística para entregar al proveedor el producto a canjear (ver formato) en el que consigna cuando corresponda lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de emisión del documento. • Documento de referencia (N° de documento de solicitud de canje) • Nombre o razón social de la empresa proveedora. • Nombre y DNI del representante de la empresa que retirara el producto • Código del producto (si corresponde). • Descripción del producto a ser retirado. • Unidad de Medida. • Cantidad. • N° de Lote. • Fecha de Vencimiento. • Observaciones. • Causas del retiro (si corresponde). • Fecha de retiro de los productos. • Valor de canje, acorde al precio de adquisición del producto. • Firma y sello de la Dirección de Logística – INEN y de la Dirección de Oficina General de Administración y Representante de la empresa. <p>9. Envía documentación técnico informático del almacén especializado para que registre el canje en el sistema SIGA-MEF la devolución de producto(s) y emita el formato "Devoluciones De Farmacia – Internas", (Nota de salida/acta de salida).</p>
<p>Técnico de Informática</p>	<p>10. Registra, emite y envía formato de devolución al Técnico de Farmacia del Almacén Especializado para su atención correspondiente.</p> <p>11. Recepciona productos según formato de devoluciones y según sea el caso.</p> <p>12. Verifica mediante sistema productos devueltos, realizando un control sobre la integridad de los envases inmediato y mediano para determinar que el producto se encuentre en estado de uso, luego suscriben y sellan el formato en señal de conformidad.</p>
<p>Técnico de Farmacia</p>	<p>En caso sea por canje por el mismo producto, bajo las condiciones de recepción procede de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Solicita Guía de remisión simple con fecha de emisión del mes en curso – Documentos técnicos (Protocolo de Análisis, Registro sanitario vigente y otros que la Dirección de farmacia determine) – Los productos deben tener una vigencia mínima de 12 meses, caso contrario solicitara la autorización por escrito de la Jefatura de Almacén Especializado <p>13. Si no es conforme, según sea el caso, informa de forma inmediata a Química Farmacéutica encargada de almacén especializado.</p>
<p>Química Farmacéutica Encargada E.F. Almacenamiento Especializado</p>	<p>14. Autoriza traslado de productos al área de rechazos.</p>
<p>Técnico de Farmacia</p>	<p>15. Suscribe y sella</p> <p>16. Coloca producto(s) en área de devoluciones y/o área de cuarentena, según sea el caso, y solicita verificación técnica correspondiente y comunica a Química farmacéutica encargada de almacén especializado para verificación técnica correspondiente, adjuntándole la documentación respectiva</p>
<p>Química Farmacéutica Encargada E.F. Almacenamiento Especializado</p>	<p>17. Si no es conforme, elabora informe indicando los motivos y acciones realizadas</p> <p>18. Si es conforme, da V°B° correspondiente e indica la acción a realizar.</p>



Técnico de Farmacia	19. Ingresar los productos canjeados a stock en el área de productos aprobados que corresponda. 20. Actualiza el ingreso de la tarjeta de control visible del lote correspondiente y envía documentación al técnico de informática.
Técnico de Informática	21. Actualiza los Kardex en el sistema SIGA_MEF 22. Emite el reporte correspondiente y adjunta a la documentación y Entrega toda la documentación a jefatura del almacén especializado para su archivo correspondiente
Química Farmacéutica Encargada E.F. Almacenamiento Especializado	23. Recibe, archiva documentación y se comunica con Usuario para entrega de producto.
Directora Ejecutiva Dpto. de Farmacia	24. Entregan producto conjuntamente con Almacén General a Usuario o representante autorizado, quien suscribirá el documento en señal de conformidad, consignado su nombre y DNI y la fecha de retiro en el Documento de Salida
Fin de procedimiento.	

NOMBRE		FUENTE/DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
ENTRADA	1. Formato de devolución(es) 2. Memorando de producto(s) por canje y/o devolución(es) 3. Nota de Salida/Acta de Salida	1. Equipo Funcional Almacén Especializado / Usuario. 2. Equipo Funcional Almacén Especializado 3. Logística	1. Eventual 2. Eventual 3. Eventual	1. Manual 2. Manual 3. Manual
SALIDA	Respuesta de devolución y/o canje	Usuario	Eventual	Manual

DEFINICIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Canje.- Es el proceso administrativo por el cual se solicita al proveedor la devolución o canje de los productos que están por vencer o tengan observaciones de calidad por el mismo producto de otro lote y con fecha de expiración mayor o por otros productos de alta rotación por el monto equivalente al monto devuelto. - Nota de Entrada.- Documento con el que se registra el ingreso del producto para devolución y/o canje. - Acta de Salida.- Documento con el que se registra la salida de un producto del almacén a un área determinada de la organización o proveedor que la había solicitado con antelación.
REGISTROS:	<ul style="list-style-type: none"> - SIGA-MEF - Kardex - Tarjeta de Control Visible
ANEXOS:	<ul style="list-style-type: none"> - Flujograma - Formato N° 01 – Devoluciones de Farmacia (Internas). - Formato N° 02 – Devoluciones – Almacén. - Formato N° 03 – Documento de Salida - Formato N° 04 – Nota de Entrada - Formato N° 05 – Acta de Salida - Formato N° 06 – Pecos por Canje - Formato N° 07 – Tarjeta de Control Visible

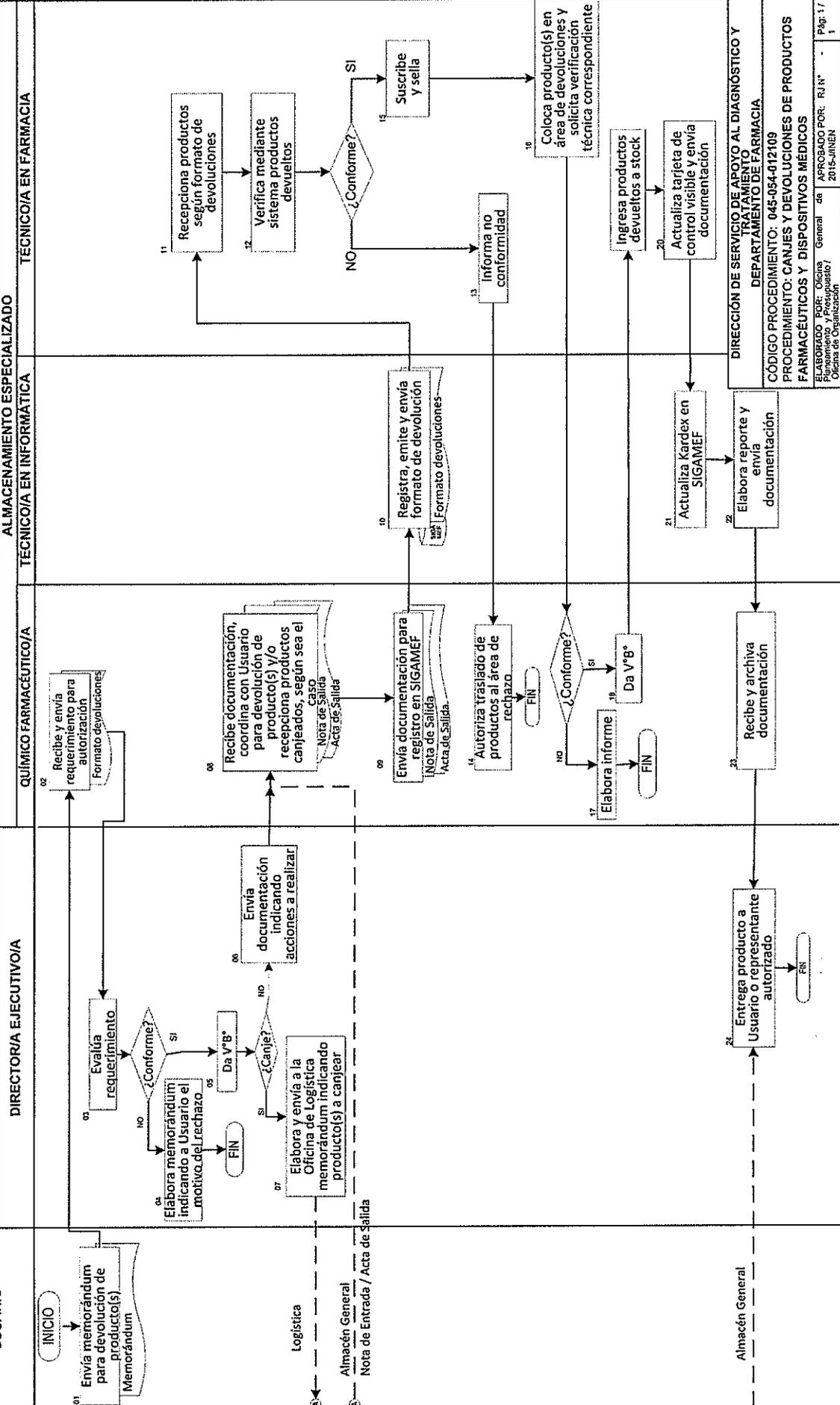




PROCESO: SUMINISTRO Y DISPENSACION FARMACEUTICA
SUB-PROCESO: ALMACENAMIENTO ESPECIALIZADO
PROCEDIMIENTO: CANJES Y DEVOLUCIONES DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS

DIRECCION DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

DEPARTAMENTO DE FARMACIA



Almacén General

DIRECCION DE SERVICIO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
DEPARTAMENTO DE FARMACIA
CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 045-054-012109
PROCEDIMIENTO: CANJES Y DEVOLUCIONES DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS
 ELABORADO POR: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto / Oficina de Organización
 ASROBADO POR: R.U.N.*
 2015-JUNEN
 Pág. 1 / 1

**FORMATO N° 01:
DEVOLUCIONES DE FARMACIA (INTERNAS).**

**DEVOLUCIONES DE FARMACIA (Internas) N° :
ALMACÉN ESPECIALIZADO**

Observaciones:

N°	CODIGO	MEDICINA	UNIDAD MEDIDA	LOTE	FEC VCTO	REGISTRO SANITARIO	PRECIO	CANTIDAD



**FORMATO N° 02:
DEVOLUCIONES - ALMACEN**

DEVOLUCION - ALMACÉN

Observaciones:

CODIGO	MEDICINA	LOTE	CANTIDAD	PRECIO	TOTAL
TOTAL S/.					

12:00 AM
T-M CIENTO SETENTA Y TRES con 07/100 Nuevos Soles.



**FORMATO N° 03:
DOCUMENTO DE SALIDA**

DOCUMENTO DE SALIDAD N° 000-2013-OL/OGA-INEN

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	FECHA DE EMISION	RAZON SOCIAL EMPRESA PROVEEDORA	NOMBRE REPRESENTANTE DEL PROVEEDOR	DNI DEL REPRESENTANTE

CODIGO SIGA MEF	DESCRIPCION DEL PRODUCTO (según SIGA MEF)	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	N° DE LOTE	FECHA DE VCTO.

OBSEVACIONES:

CAUSAS DEL RETIRO:





_____ DIRECTOR DE LA OFICINA DE LOGISTICA _____ DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION _____ REPRESENTANTE DE LA EMPRESA PROVEEDORA



**FORMATO N° 04:
NOTA DE ENTRADA**

NOTA DE ENTRADA N°
ALMACEN ESPECIALIZADO

Observaciones: Ref. GUIA DE REMISION N° 001-0074030; ACTA DE SALIDA N° 27/MARZO-AE-2014/INEN

N°	CODIGO	MEDICINA	UNIDAD MEDIDA	LOTE	FEC VCTO	REGISTRO SANITARIO	PRECIO	CANTIDAD

**FORMATO N° 05:
ACTA DE SALIDA**

ACTA DE SALIDA N° 27 / MARZO – AE-2014/INEN

En fecha 16 de Enero de 2014, se hace la entrega al proveedor FRESENIUS KABI SANDERSON SA PERU, motivo de canje de producto, mano a mano por fecha de vencimiento, previa coordinación la Jefatura del Almacén Especializado y con el proveedor en mención, se le entrega lo siguiente:

DESCRIPCION	Cant.	Lote
L alanina I - glutamina	20	16fb0091



**FORMATO N° 06:
PECOSA POR CANJE**

PECOSA POR CANJE 0000066

Observaciones: Ref. ACTA DE SALIDA N° 21/MARZO-AE-2014/INEN

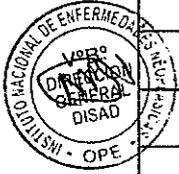
N°	CODIGO	MEDICINA	UNIDAD MEDIDA	LOTE	FEC VCTO	REGISTRO SANITARIO	PRECIO	CANTIDAD
TOTAL:								



FORMATO N° 07:
TARJETA DE CONTROL VISIBLE

TARJETA DE CONTROL VISIBLE

DOCUMENTO	FECHA	MOVIMIENTOS (UNIDADES)				
		ENTRADA	SALIDA	SALDO	LOTE	VENCE





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

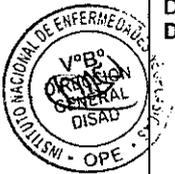
PROCESO	SUMINISTRO Y DISPENSACIÓN FARMACÉUTICA		
SUB PROCESO	ALMACÉN ESPECIALIZADO		
PROCEDIMIENTO	RETIRO DE PRODUCTOS Y/O DISPOSITIVOS MÉDICOS DEL MERCADO	FECHA	Junio 2015
		CÓDIGO	045-054-012110
PROPÓSITO	Establecer el procedimiento para establecer las definiciones y responsabilidades de carácter general que deben cumplirse para el manejo, seguimiento y auditorías de las acciones de retiro del mercado de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.		
ALCANCE	Almacén Especializado.		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none">• Ley N° 26842 - Ley General de Salud.• Ley N° 29549, Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.• Decreto Supremo N° 023-2001-SA, que aprueba el Reglamento de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a control sanitario.• Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.• Decreto Supremo N° 014-2011-SA, que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.• Decreto Supremo N° 016-2011-SA, que aprueba el Reglamento para el Registro Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.• Resolución Jefatural N° 260-2015-J/INEN, que aprueba el documento técnico normativo Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, correspondiente al Departamento de Farmacia – INEN".• Resolución Ministerial N° 1753-2003-SA/DM, que aprueba la Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médicos Quirúrgicos - SISMED y sus modificatorias.• Resolución Ministerial N° 540-2011, que aprueba la NTS N° 091/MINSA/DIGEMID-V.01, "Norma Técnica de Salud para la utilización de medicamentos no considerados en el Petitorio Nacional Único de Medicamentos Esenciales".• Resolución Ministerial N° 599-2012/MINSA, que aprueba Petitorio Nacional de Medicamentos Esenciales.• Resolución Ministerial N° 829-2012/MINSA, que aprueba la NTS N° 086-MINSA/DIGEMID-V.01., "Norma Técnica de Salud para la Organización y Funcionamiento de los Comités Farmacoterapéuticos a nivel nacional".• Resolución Ministerial N° 132-2015/MINSA, que aprueba el documento técnico: "Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en laboratorios, droguerías, almacenes especializados y almacenes aduaneros"• Resolución Jefatural N° 260-2015-J/INEN, que aprueba el documento técnico normativo Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, correspondiente al Departamento de Farmacia – INEN".		



ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Porcentaje de productos retirados del almacén especializado	Porcentaje	Alertas de DIGEMID	Jefe del Almacén Especializados
Formula: $\frac{\text{N}^\circ \text{ de productos retirados del almacén}}{\text{Total de productos con stock en el Almacén}} \times 100$			

NORMAS Y REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional-Instituto Nacional de Administración Pública. Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en laboratorios, droguerías, almacenes especializados y almacenes aduaneros. Directiva del SISMED-DIGEMID. Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN. Manual de Organización y Funciones del Departamento de Atención de Servicio al Paciente.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS	
RESPONSABLE	INICIO
DIGEMID	<ol style="list-style-type: none"> Notifica al proveedor la necesidad del retiro temporal o definitivo del producto explicando las causales del mismo. El retiro también puede ser solicitado por el mismo fabricante, de igual modo explicando las causales del mismo. Emite la ALERTA sobre el producto a retirar y lo informa en su página Web y determina la procedencia o no de la destrucción del lote o lotes de las unidades recuperadas del producto, supervisando y haciendo seguimiento de que el proveedor proceda a cumplir con el retiro del producto en todo el país.
Directora Ejecutiva Dpto. de Farmacia	<ol style="list-style-type: none"> Recibe la alerta de DIGEMID vía notificación oficial o a través de su página Web y ordena al Jefe del Almacén Especializado se encargue de la coordinación con los demás farmacias satelitales y proceda al retiro del producto notificado Elabora y envía Memorando al Director de la Oficina de Logística comunicando la existencia del lote o lotes del producto, para que se realice los actos administrativos de la salida del producto y retiro del Kardex valorado en el almacén general.
Química Farmacéutica Encargada E.F. Almacenamiento Especializado	<ol style="list-style-type: none"> Recibe alerta de DIGEMID y copia de carta de proveedor solicitando conocer el stock existente del Lote o lotes del producto observado e indicando que se procederá al retiro del mismo; evalúa e indica acciones a realizar para el retiro del producto observado que puede ser por: <ul style="list-style-type: none"> Situaciones que exista evidencia documentada de muerte o de consecuencias adversas serias en la salud de los seres humanos, derivadas u originadas por el uso o la exposición al producto involucrado



	<ul style="list-style-type: none"> Situaciones en las que exista una probabilidad razonable de consecuencias adversas temporarias y reversibles en la salud de los seres humanos derivadas u originada del uso del producto o la exposición al mismo, o donde la probabilidad de causar consecuencias adversas serias resulte remota. Situaciones en las que el uso o exposición al producto, no impliquen que el mismo pueda causar consecuencias adversas en la salud de los seres humanos (Retiro temporal por problemas de rotulado o empacado.) <p>6. Autoriza al Q.F. Encargado del Área de Almacenamiento y Distribución, que proceda a realizar los procesos y actos administrativos para el retiro del producto observado.</p> <p>7. Coordina con el proveedor del producto a retirar y le informa sobre los stocks existentes y solicita el canje correspondiente por otro lote o por otro producto.</p>
Química Farmacéutica	<p>8. Coordinar con los farmacéuticos responsables de la Farmacia Central, Farmacia de Hospitalización, Farmacia de Sala de Operaciones y Farmacia de Cirugía Menor para que devuelvan al almacén el stock del lote del producto observado si mantuvieran existencias.</p> <p>9. Ordena al Técnico de Farmacia movilizar el stock del lote o lotes del producto observado existente en el almacén y los stocks devueltos de las farmacias satelitales y colocarlos en el área de rechazados, hasta su devolución al proveedor.</p>
Técnico de Informática	10. Retira del Sistema Integrado de Farmacia con documento correspondiente, el stock de las unidades existentes del lote o lotes del producto a retirar
Técnico de Farmacia	<p>11. Moviliza el stock del lote o lotes del producto a retirar al Área de Rechazo y procede a contar las unidades por lote.</p> <p>12. Informa estado de producto a jefatura del área de almacenamiento y distribución del almacén especializado y actualiza salida en la tarjeta de control visible.</p>
Química Farmacéutica Encargada E.F. Almacenamiento Especializado	13. Elabora y envía informe sobre la situación de stock y condiciones del producto a retirar al Director del Departamento de Farmacia.
Técnico de Farmacia	14. Prepara la caja con el producto a retirar para ser entregada al proveedor previa firma del documento de salida
Fin del procedimiento	

	NOMBRE	FUENTE/DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
ENTRADA	1. Alerta de DIGEMID. 2. Carta de Proveedor	1. Sistema de Control y vigilancia 2. Proveedor	1. Impredecible 2. Impredecible	1. Mecanizado 2. Manual
SALIDA	1. Formato – Retiro de producto del Sistema Integrado de Farmacia. 2. Tarjeta de Control Visible	1. Logística. 2. Almacén Especializado	1. Impredecible 2. Impredecible	1. Mecanizado 2. Manual

DEFINICIONES:

- **Tarjeta de Control Visible:** Es una tarjeta de cartulina que tiene la finalidad de registra el movimiento de ingresos y salidas (no valorizado) de cada producto almacenado.
- **Fecha de Vencimiento:** Llamada también "Fecha de Caducidad" es la fecha que indica el fabricante como advertencia al consumidor que es el día límite para un consumo óptimo desde el punto de vista sanitario en las condiciones de almacenamiento adecuadas, a partir de esa fecha el producto no es seguro para la salud humana.
- **Retiro del Mercado:** Remoción en forma definitiva de un producto farmacéutico, dispositivo médico y productos sanitarios, cuando éstos se encuentren en una situación de infracción respecto de las normas vigentes o exista sospecha de ello,

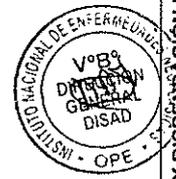
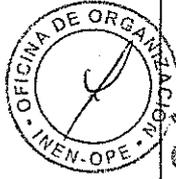


lo cual será comunicado por la DIGEMID

- **Retiro temporal del Mercado:** Remoción en forma transitoria de un producto farmacéutico, dispositivo médico y productos sanitarios presente en el mercado, con el fin de corregir el error cometido durante el etiquetado y/o estuchado, lo cual dará lugar al inicio por parte de la DIGEMID de las acciones administrativas que correspondan y el producto puede ingresar nuevamente al mercado una vez realizada la corrección.
- **Clasificación del Retiro:** Designación numérica asignada a un retiro en particular, utilizada para indicar el nivel de riesgo que puede implicar el producto involucrado. Se establecen tres clasificaciones, a saber:
 - a) **Retiro Clase I:** Situaciones en la que exista evidencia documentada de muerte o de consecuencias adversas serias en la salud de los seres humanos, derivadas u originadas por el uso o la exposición al producto involucrado.
 - b) **Retiro Clase II:** Situaciones en las que exista una probabilidad razonable de consecuencias adversas temporarias y reversibles en la salud de los seres humanos derivadas u originadas por el uso del producto o la exposición al mismo, o donde la probabilidad de causar consecuencias adversas serias resulte remota.
 - c) **Retiro Clase III:** Situaciones en las que el uso o exposición al producto, no impliquen que el mismo pueda causar consecuencias adversas en la salud de los seres humanos.
- **Tipos de Retiro o Corrección del Mercado:** Designación relacionada con el origen del mismo:
 - a) Ordenado por la Autoridad Sanitaria
 - b) Voluntario.
- **Estrategia de Retiro o Corrección del Mercado:** Curso de acción específico planificado que permite llevar adelante las acciones para un retiro o corrección del mercado.
- **Alcance del Retiro o Corrección del Mercado:** Nivel dentro de la cadena de comercialización (distribuidora, droguería, farmacia, consumidor / usuario u otros puntos de venta) hasta el que se hará extensible la acción de remoción conforme a la clasificación asignada al producto involucrado. Debe estar indicado en la estrategia de retiro o corrección del mercado. Debe aplicarse el máximo alcance (consumidor) para aquellos que han sido clasificados como Retiro Clases I y II.
- **Auditoría de Verificación de Retiro o Corrección del Mercado:** inspección / investigación realizada por la empresa y por la A.N.M.A.T. dirigida a un elaborador, distribuidor, consumidor / usuario o cualquier otro punto dentro de la cadena de distribución y venta, cuyo objetivo es el de verificar que todos los involucrados dentro de la cadena de comercialización hayan recibido la notificación del mismo e iniciado e implementado las acciones correspondientes.
- **Producto Sanitario:** Producto destinado a la limpieza, cuidado, modificación del aspecto. Perfume y protección personal o doméstica. Incluye los productos cosméticos, productos de higiene doméstica, productos absorbentes de higiene personal y artículos para bebés.
- **Certificado de Análisis:** Es un informe técnico emitido por el laboratorio de Control de Calidad del fabricante o por quien encargue su fabricación, suscrito por el analista o los profesionales responsables en el que se señala los análisis realizados en todos sus componentes, los límites y los resultados obtenidos en dichos análisis.



REGISTROS:	<ul style="list-style-type: none">- SISINEN- Tarjeta de Control Visible
ANEXOS:	<ul style="list-style-type: none">- Flujograma- Formato N° 01 – Pedido provisional (Usuario).- Formato N° 02 – Declaración jurada para la presentación de documentos de sustento de retiro de producto del mercado.



PROCESO: SUMINISTRO Y DISPENSACIÓN FARMACÉUTICA SUB-PROCESO: ALMACENAMIENTO ESPECIALIZADO
 PROCEDIMIENTO: RETIRO DE PRODUCTOS Y/O DISPOSITIVOS MÉDICOS DEL MERCADO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

DEPARTAMENTO DE FARMACIA

ALMACENAMIENTO ESPECIALIZADO

DIRECTORIA EJECUTIVA/A

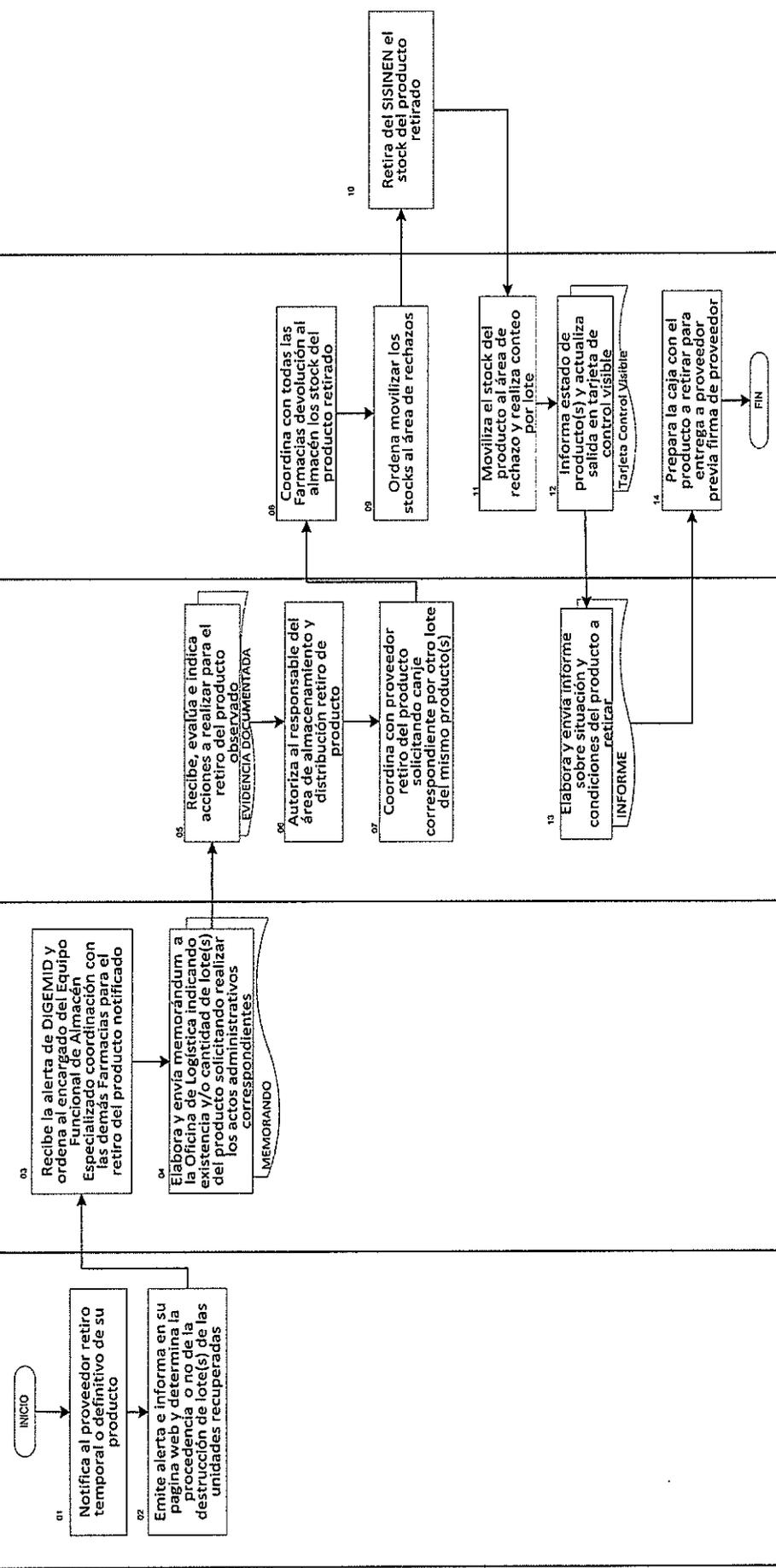
DIGEMID

TÉCNICO EN FARMACIA

QUÍMICO FARMACÉUTICO

TÉCNICO EN FARMACIA

TÉCNICO EN INFORMÁTICA



DIRECCIÓN DE SERVICIO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DEPARTAMENTO DE FARMACIA

CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 045-054-012110
 PROCEDIMIENTO: RETIRO DE PRODUCTOS Y/O DISPOSITIVOS MÉDICOS DEL MERCADO
 ELABORADO POR: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto / Oficina de Organización APROBADO POR: RJ/N° -2015-JINEN Pág. 1 / 1

**FORMATO N° 01:
PEDIDO PROVISIONAL (USUARIO)**

PEDIDO PROVISIONAL N° ALMACEN ESPECIALIZADO
PARA: (USUARIO)

Observación:

N°	CODIGO	MEDICINA	UNIDAD MEDIDA	LOTE	F/ VCTO	REGISTRO SANITARIO	PRECIO	CANTIDAD

Total:

_____ ATENDIDO POR _____



_____ RECIBI CONFORME _____

FORMATO N° 02:

A4
FORMATO DCVS-

 MINISTERIO DE SALUD DIRECCION GENERAL DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS		DECLARACION JURADA PARA LA PRESENTACION DE DOCUMENTOS DE SUSTENTO DE RETIRO DE PRODUCTO DEL MERCADO	
		N° DE EXPEDIENTE	
		FECHA	
PARTE I. INFORMACION DEL ESTABLECIMIENTO			
1. CATEGORIA DE LA EMPRESA LABORATORIO <input type="checkbox"/> DROGUERIA <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/>			
2. NOMBRE O RAZON SOCIAL		3. R.U.C. N°	
DOMICILIO LEGAL Av/ Calle / Jr.			5. N°
6. URBANIZACION	7. DISTRITO	8. PROVINCIA	
9. DEPARTAMENTO	10. TELEFONO	11. FAX	12. CORREO ELECTRONICO
13. NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL		14. TELEFONO	
15. NOMBRE DEL DIRECTOR TECNICO O REGENTE		16. CARGO	17. N° C.Q.F.
		18. TELEFONO	
PARTE II. INFORMACION DEL PRODUCTO OBSERVADO			
1. NOMBRE DEL PRODUCTO		2. N° LOTE	3. N° DE REGISTRO SANITARIO
4. N° ACTA DE PESQUISA Y/O EXP.	5. N° DE OFICIO DE RESULTADO	6. FECHA DEL OFICIO	7. FECHA DE RECEPCION
8. CANTIDAD FABRICADA O IMPORTADA		9. CANTIDAD DISTRIBUIDA	10. STOCK EN ALMACEN
11. CANTIDAD RECUPERADA		12. CANTIDAD A DESTRUIR	13. FECHA DE DESTRUCCION
PARTE IV. OBSERVACIONES			
SE ADJUNTA:			
DOCUMENTOS		SI	NO
		FOLIO DEL.....AL	
COPIA DEL OFICIO DE COMUNICACION DE RESULTADOS DE ANALISIS DE CONTROL DE CALIDAD			
COPIA SIMPLE DE LA ORDEN DE FABRICACION O POLIZA DE IMPORTACION (DUA)			
COPIA SIMPLE DE LOS CARGOS DE LAS CARTAS CURSADAS A LAS EMPRESAS CON MOTIVO DEL RECOJO DEL PRODUCTO DEL MERCADO			
COPIA SIMPLE DE LOS CARGOS DE LAS RESPUESTAS EMITIDAS POR LAS EMPRESAS QUE ADQUIRIERON EL PRODUCTO			
CONSOLIDADO DE LA CANTIDAD FABRICADA O IMPORTADA, DISTRIBUIDA Y RECUPERADA			





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO : 12 SUMINISTRO Y DISPENSACIÓN FARMACÉUTICA

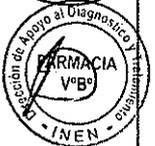
SUB PROCESO: VENTA Y DISPENSACIÓN

**DEPARTAMENTO DE FARMACIA
EQUIPO FUNCIONAL DE DISPENSACIÓN**



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO	SUMINISTRO Y DISPENSACIÓN FARMACÉUTICA		
SUB PROCESO	VENTA Y DISPENSACIÓN		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DISPENSACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS A PACIENTES AMBULATORIOS Y HOSPITALIZADOS	FECHA	Junio 2015
		CÓDIGO	045-054-012201
PROPOSITO	Proporcionar al paciente lo prescrito en la receta dentro del marco del Petitorio Nacional de Medicamentos, estableciendo criterios para asegurar que los productos garanticen calidad y oportunidad en la entrega a los paciente - cliente.		
ALCANCE	Departamento de Farmacia, Consultorios Externos y Hospitalización.		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26842 – Ley General de Salud. • Ley N° 29549, Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios. • Decreto Supremo N° 023-2001-SA, que aprueba el Reglamento de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a control sanitario. • Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. • Decreto Supremo N° 014-2011–SA, que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos. • Decreto Supremo N° 016-2011–SA, que aprueba el Reglamento para el Registro Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios. • Resolución Jefatural N° 260-2015-J/INEN, que aprueba el documento técnico normativo Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, correspondiente al Departamento de Farmacia – INEN”. • Resolución Ministerial N° 1753-2003-SA/DM, que aprueba la Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médicos Quirúrgicos - SISMED y sus modificatorias. • Resolución Ministerial N° 540-2011, que aprueba la NTS N° 091/MINSA/DIGEMID-V.01, “Norma Técnica de Salud para la utilización de medicamentos no considerados en el Petitorio Nacional Único de Medicamentos Esenciales”. • Resolución Ministerial N° 599-2012/MINSA, que aprueba Petitorio Nacional de Medicamentos Esenciales. • Resolución Ministerial N° 829-2012/MINSA, que aprueba la NTS N° 086-MINSA/DIGEMID-V.01., “Norma Técnica de Salud para la Organización y Funcionamiento de los Comités Farmacoterapéuticos a nivel nacional”. • Resolución Ministerial N° 132-2015/MINSA, que aprueba el documento técnico: “Manual de Buenas Practicas de Almacenamiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en laboratorios, droguerías, almacenes especializados y almacenes aduaneros” • Resolución Jefatural N° 260-2015-J/INEN, que aprueba el documento técnico normativo Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, correspondiente al Departamento de Farmacia – INEN”. 		



INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
1. Porcentaje de Recetas atendidas por trimestre	Porcentaje	Equipo Funcional de Dispensación	QF. Responsable
2. Porcentaje de recetas que cumplen con BPP	Porcentaje	Equipo Funcional de Dispensación	QF. Responsable
3. Porcentaje de antimicrobianos reserva dispensados	Porcentaje	Equipo Funcional de Dispensación	QF. Responsable

Formula:

- (Número de recetas atendidas por trimestre / total de recetas recibidas por trimestre) x 100
- (Número de recetas que cumplen con BPP / Número total de recetas evaluadas) x 100
- (Número de antimicrobianos reserva dispensados / Número total de medicamentos dispensados) x 100

NORMAS Y REQUISITOS
Resolución Ministerial N° 013-2009/MINSA Manual de Buenas Prácticas de Dispensación.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
RESPONSABLE	INICIO
Técnico en Farmacia E.F. de Dispensación	<ol style="list-style-type: none"> Recibe Receta Única Estandarizada, verifica la vigencia, firma, sello del médico y autorizaciones en caso de ser necesario, consulta el stock y registra o digita en el Sistema Informático del Sistema Integrado (SYSINEN), de ser el caso proporciona el presupuesto, si el Usuario lo requiere. Deriva al Químico Farmacéutico las recetas con medicamentos controlados (Narcóticos y Psicotrópicos, Antibióticos de Reserva, medicamentos de TAMO e Intervenciones Sanitarias) para su validación.
Químico Farmacéutico E.F. de Dispensación	<ol style="list-style-type: none"> Recibe y valida Receta Única Estandarizada : <ul style="list-style-type: none"> Confronta la concordancia entre diagnóstico y tratamiento, ante cualquier duda, coordina con el médico tratante y/o auditor a fin de continuar el proceso. <u>Médico Tratante:</u> Coordina la conformidad de la receta. <u>Médico Auditor:</u> Coordina la validación prestacional. Verifica especificaciones y requisitos de la receta médica: <ul style="list-style-type: none"> Receta médica membretada Nombre del paciente Nombre, sello y firma del médico tratante Fecha de emisión. Nombre del producto farmacéutico objeto de la prescripción en su denominación común internacional (DCI) Concentración y forma farmacéutica Posología, indicando el número de unidades por toma y día, así como la duración del tratamiento Recetas los medicamentos controlados deben tener la firma y sello del médico auditor Recetas sin correcciones y/o enmendaduras Sella y firma validando la RUE. Analiza e interpreta la receta médica. En caso de las recetas de psicotrópicos y estupefacientes estas se ajustarán a las condiciones particulares que determinan las normas legales específicas. Ver Procedimiento Atención de recetas de Narcóticos y Psicotrópicos. En caso de Productos Farmacéuticos de los Programas de Intervenciones Sanitarias y TAMO el responsable de Dispensarlo es el Químico Farmacéutico.



<p>Técnico en Farmacia E.F. de Dispensación</p>	<p>En caso de pacientes SIS o con apoyo Social:</p> <p>5. Digita el contenido de la receta de acuerdo a lo prescrito o validado, llenando los campos requeridos en el programa informático de Farmacia, e imprime la Orden de Pedido. En el caso de pacientes con Apoyo Socioeconómico verifica los sellos correspondientes de aprobación, por parte del/la Trabajador/a Social y otras compañías de apoyo social.</p> <p>6. Entrega las copias de Orden de Pedido y receta médica, orientando al paciente o Técnico/a en Enfermería (paciente hospitalizado) que se dirija al área de entrega de medicamentos. En caso de pacientes con tarifa hospitalaria o externos: <u>Paciente Hospitalizado</u></p> <p>7. Registra en sistema los medicamentos y dispositivos médicos indicados en la RUE como tratamiento dentro de las 24 horas y emite Orden de Pedido. (En el caso de pacientes de Alta el tratamiento se atenderá de acuerdo a lo indicado en la RUE) <u>Paciente ambulatorio</u></p> <p>8. Digita el contenido de la receta en Boleta o Factura, de acuerdo a lo solicitado por el usuario.</p> <p>9. Informa al paciente el costo y lo orienta a efectuar los pagos correspondientes en caja.</p>
<p>Técnico Administrativo Caja</p>	<p>10. Solicita el nombre del paciente, ubica en el sistema informático e imprime Boleta o Factura.</p> <p>11. Efectúa el cobro y entrega el comprobante de pago (copia del usuario), copia del control administrativo al técnico de Farmacia para su preparación y selección.</p>
<p>Técnico en Farmacia E.F. de Dispensación (Preparación y selección)</p>	<p>12. Identifica los productos en las estanterías, leyendo cuidadosamente la etiqueta del producto (nombre, concentración, forma farmacéutica y presentación), según Comprobante de Pago u Orden de Pedido.</p> <p>13. Verifica el aspecto adecuado (envase primario y secundario) del producto farmacéutico.</p> <p>14. Acopia los medicamentos de acuerdo a RUE, previendo que los medicamentos que se encuentren en el anaquel conserven su envase original. (En caso de fraccionamiento de blíster con tabletas conservar la fecha de vencimiento y lote hasta su atención final).</p>
<p>Técnico en Farmacia E.F. de Dispensación (Entrega)</p>	<p>15. Solicita al usuario o familiar que se identifique.</p> <p>16. Entrega los medicamentos y realiza la verificación de los productos farmacéuticos teniendo en cuenta el nombre, la cantidad según lo facturado de acuerdo al Comprobante de Pago u Orden de Pedido. En caso de pacientes ambulatorios no pagantes:</p> <p>17. Solicita al usuario (paciente o familiar) firme y escriba su nombre y número de DNI, en la Orden de Pedido y Receta Original, en señal de conformidad de la recepción de los medicamentos. Continúa N° 21. <u>Ambulatorio pagantes</u></p> <p>18. Sella la Boleta / Factura del usuario y la copia administrativo. <u>Hospitalizado</u></p> <p>19. Solicita a la Técnico en Enfermería que firme y escriba su nombre y número de DNI, en la Orden de Pedido y Receta Original, en señal de conformidad de la recepción de los medicamentos.</p> <p>20. Sella la orden de pedido.</p>



Químico Farmacéutico E.F. de Dispensación	<p>21. Orienta al usuario con respecto a la administración, uso y las condiciones de conservación de los medicamentos oncológicos.</p> <p>22. Emite reporte de las atenciones efectuadas, bajo Tarifa Hospitalaria, Seguro Integral de Salud –SIS o Apoyo Socioeconómico, de los pacientes ambulatorios y hospitalizados y verifica la conformidad.</p> <p>Pacientes Hospitalizados:</p> <p>23. Consolida el número productos refrigerados, según los requerimientos de las RUEs atendidos en el día.</p> <p>24. Imprime Consolidado de soluciones electrolíticas y productos refrigerados y dispone su entrega en hospitalización.</p>
Técnico en Farmacia E.F. de Dispensación (Entrega)	25. Entrega las soluciones electrolíticas y productos refrigerados al personal técnico en enfermería y solicita su firma en señal de conformidad de la recepción.
Fin del procedimiento.	

NOMBRE		FUENTE/DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
ENTRADA	1. Receta Única Estandarizada	1. Consulta Externa / Hospitalización / Emergencia	1. Diaria	1. Manual
	2. Orden de Pedido	2. Farmacia / Usuario	2. Diaria	2. Mecanizado
SALIDA	Factura	Farmacia / Usuario	Diaria	Mecanizado
	Boleta	Farmacia / Usuario	Diaria	Mecanizado
	Reporte de atenciones por turno	Farmacia	Diaria	Mecanizado

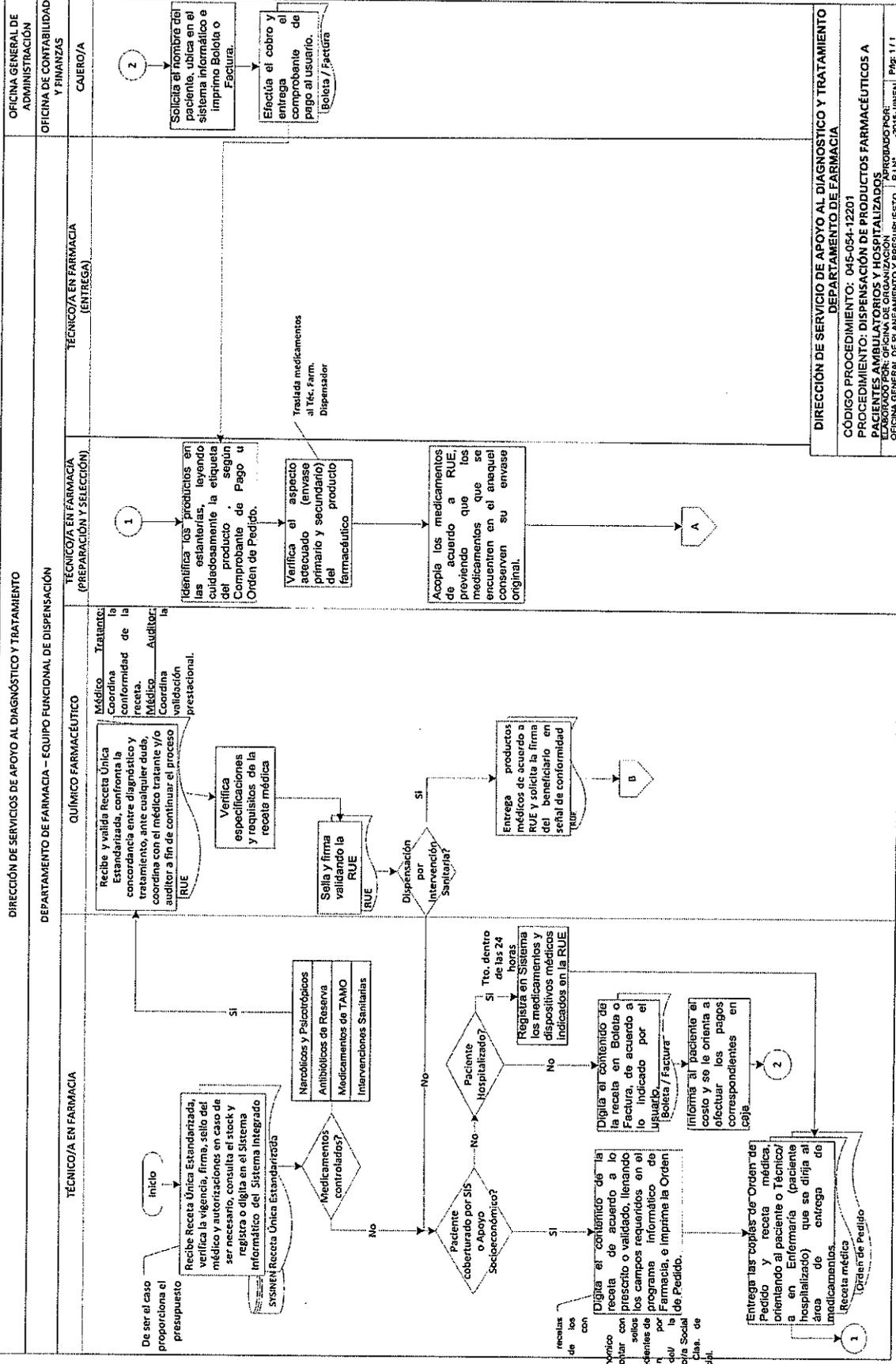
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • SISMED: Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médico Quirúrgicos. • Dosis: Cantidad de Medicamento para su administración durante un tiempo determinado. • Dispensación: Actividad realizada por el Químico Farmacéutico, para la entrega de productos farmacéuticos solicitados por los servicios de hospitalización del INEN. • Concentración: Cantidad de un principio activo contenido en un determinado peso o volumen de un medicamento. • Estabilidad: Capacidad de mantener sus propiedades originales dentro de las especificaciones establecidas en relación a su concentración, calidad, pureza y apariencia física. • Forma de Presentación: se refiere a la forma como se ofrece el producto para su comercialización con relación al tipo de envase y contenido de volumen, peso y/o número de unidades. • Forma Farmacéutica: se refiere al estado en que se presenta un producto para su administración como tableta, capsula, jarabes, inyectables, cremas, entre otras. • BPP: Buenas Prácticas de Prescripción. • RUE: Receta Única Estandarizada.
--------------	--

REGISTROS	1. Receta Única Estandarizada
ANEXOS	1. Diagrama de Flujo.

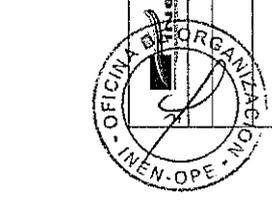




Sub Proceso: VENTA Y DISPENSACIÓN
 PROCEDIMIENTO: DISPENSACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS A PACIENTES AMBULATORIOS Y HOSPITALIZADOS
 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEoplásicas

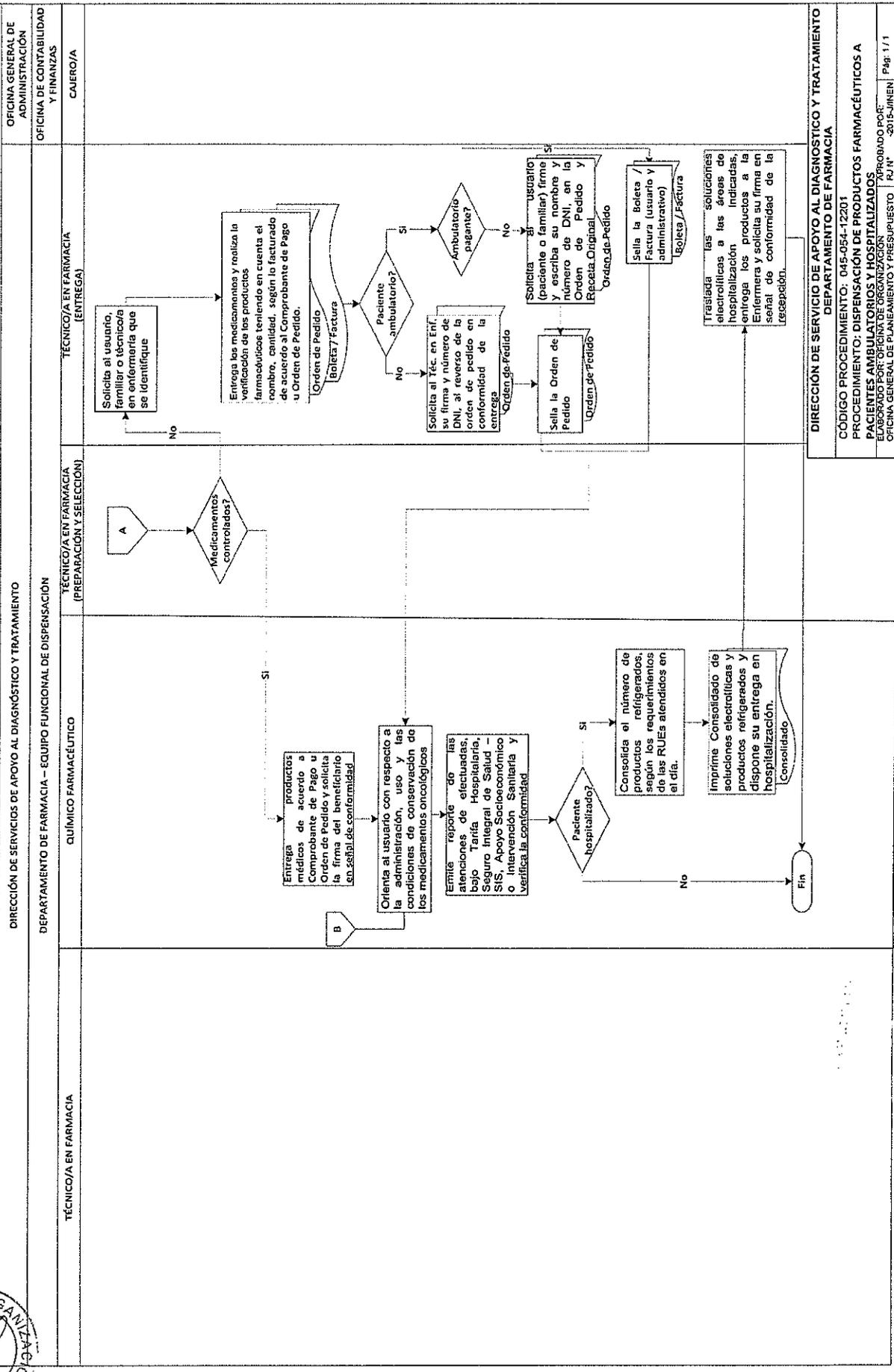


DIRECCIÓN DE SERVICIO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
 DEPARTAMENTO DE FARMACIA
 CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 045-054-12201
 PROCEDIMIENTO: DISPENSACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS A PACIENTES AMBULATORIOS Y HOSPITALIZADOS
 ELABORADO POR: OFICINA DE ORGANIZACIÓN
 APROBADO POR: OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, R.J. N.º 2015-JUNEN
 Pág. 111



Sub Proceso: VENTA Y DISPENSACIÓN
 PROCESOS: SUMINISTRO Y DISPENSACIÓN FARMACÉUTICA
 PROCEDIMIENTO: DISPENSACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS A PACIENTES AMBULATORIOS Y HOSPITALIZADOS

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO



DEPARTAMENTO DE FARMACIA – EQUIPO FUNCIONAL DE DISPENSACIÓN
 TÉCNICO/A EN FARMACIA (PREPARACIÓN Y SELECCIÓN)
 TÉCNICO/A EN FARMACIA (ENTREGA)
 TÉCNICO/A EN FARMACIA (CAJERO/A)

DIRECCIÓN DE SERVICIO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
 DEPARTAMENTO DE FARMACIA
 CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 045-054-12201
 PROCEDIMIENTO: DISPENSACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS A PACIENTES AMBULATORIOS Y HOSPITALIZADOS
 ELABORADO POR: OFICINA DE ORGANIZACIÓN
 OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO | P. N° 2015-JUNEN | Pág. 1 / 1

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO	SUMINISTRO Y DISPENSACIÓN FARMACÉUTICA		
SUB PROCESO	VENTA Y DISPENSACIÓN		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN DE RECETAS A PACIENTES BAJO TARIFARIO DIFERENCIADO (CLÍNICA INEN, SALUDPOL, FOSFAP, MARINA DE GUERRA).	FECHA	Junio 2015
		CÓDIGO	045-054-012202
PROPOSITO	Proporcionar al paciente la totalidad de medicamentos prescritos en la receta dentro del marco del Petitorio Nacional de Medicamentos.		
ALCANCE	Departamento de Farmacia, Consultorios Externos y Hospitalización.		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26842 – Ley General de Salud. • Ley N° 29549, Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios. • Decreto Supremo N° 023-2001-SA, que aprueba el Reglamento de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a control sanitario. • Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. • Decreto Supremo N° 014-2011–SA, que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos. • Decreto Supremo N° 016-2011–SA, que aprueba el Reglamento para el Registro Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios. • Resolución Jefatural N° 260-2015-J/INEN, que aprueba el documento técnico normativo Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, correspondiente al Departamento de Farmacia – INEN”. • Resolución Ministerial N° 1753-2003-SADM, que aprueba la Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médicos Quirúrgicos - SISMED y sus modificatorias. • Resolución Ministerial N° 540-2011, que aprueba la NTS N° 091/MINSA/DIGEMID-V.01, “Norma Técnica de Salud para la utilización de medicamentos no considerados en el Petitorio Nacional Único de Medicamentos Esenciales”. • Resolución Ministerial N° 599-2012/MINSA, que aprueba Petitorio Nacional de Medicamentos Esenciales. • Resolución Ministerial N° 829-2012/MINSA, que aprueba la NTS N° 086-MINSA/DIGEMID-V.01., “Norma Técnica de Salud para la Organización y Funcionamiento de los Comités Farmacoterapéuticos a nivel nacional”. • Resolución Ministerial N° 132-2015/MINSA, que aprueba el documento técnico: “Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en laboratorios, droguerías, almacenes especializados y almacenes aduaneros” • Resolución Jefatural N° 260-2015-J/INEN, que aprueba el documento técnico normativo Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, correspondiente al Departamento de Farmacia – INEN”. 		



INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Porcentaje de Prescripción de medicamentos en DCI	Porcentaje (%)	Farmacia de dispensación	QF. Responsable
Formula: $\frac{\text{Número de Prescripción de medicamentos en DCI}}{\text{Número total de prescripción de medicamentos}} \times 100$			

NORMAS
1. Resolución Ministerial N° 013-2009/MINSA Manual de Buenas Prácticas de Dispensación

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
RESPONSABLE	INICIO
Técnico en Farmacia E.F. de Dispensación	1. Recepciona y digita la Receta Única Estandarizada del paciente ambulatorio, verificando que se cumpla lo siguiente: a) La receta este clara, legible, actualizada y visada por la Oficina de Servicio Bajo Tarifario Diferenciado. b) Que adjunte la Proforma de la Receta (de ser requerido). c) Si la receta incluye un producto farmacéutico como: narcótico, psicotrópico, antimicrobiano de reserva, deriva al paciente con el químico farmacéutico. Continúa paso N° 04.
Químico Farmacéutico E.F. de Dispensación	2. Valida la prescripción de productos farmacéuticos: narcóticos y psicotrópicos, antimicrobianos de reserva para su atención. Si existiera alguna observación, ésta deberá ser informada al paciente y/o familiar, para que subsane la observación con el servicio bajo tarifario diferenciado.
Técnico en Farmacia E.F. de Dispensación (digitador)	3. Digita la receta validada de acuerdo a lo prescrito. 4. Entrega una copia de la Orden de pedido y receta al paciente. 5. Deriva al paciente al área de entrega de medicamento.
Técnico en Farmacia E.F. de Dispensación (Preparación y selección)	6. Recoge las órdenes de Pedido emitidos, identifica los productos en las estanterías, leyendo cuidadosamente la etiqueta del producto (nombre, concentración, forma farmacéutica y presentación). 7. Verifica el aspecto adecuado (envase primario y secundario) del producto farmacéutico.
Técnico en Farmacia E.F. de Dispensación (entrega)	8. Solicita al usuario o familiar que se identifique. 9. Entrega los medicamentos y realiza la verificación de los productos farmacéuticos teniendo en cuenta el nombre, la cantidad según lo digitado de acuerdo a la Orden de Pedido. 10. Solicita al usuario (paciente o familiar) firme y escriba su nombre y número de DNI, en la Orden de Pedido y Receta Original, en señal de conformidad de la recepción de los medicamentos. 11. Sella la copia del usuario y administrativo.

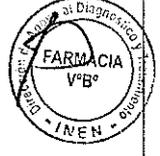
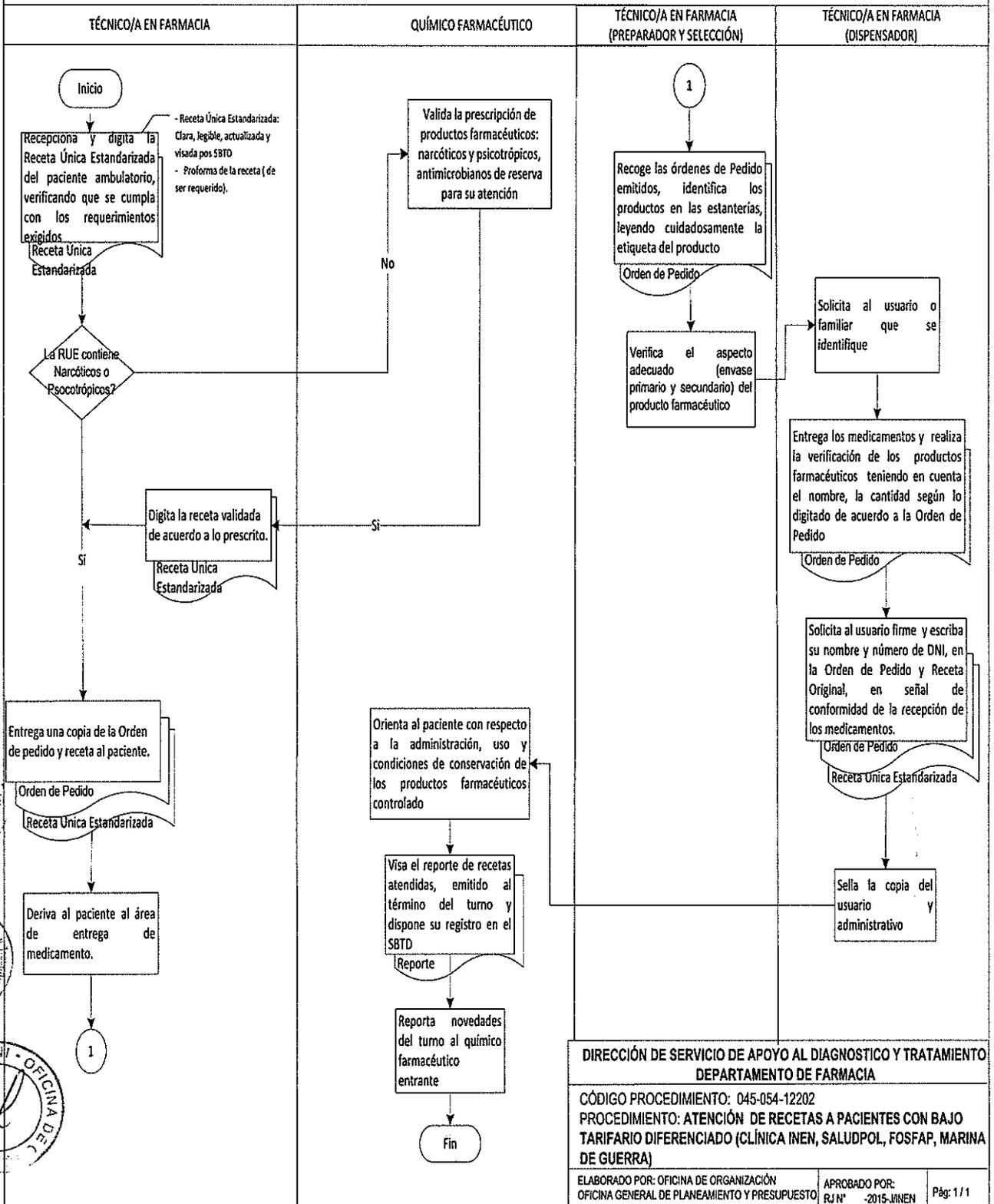


Químico Farmacéutico E.F. de Dispensación	<p>12. Orienta al paciente con respecto a la administración, uso y condiciones de conservación de los productos farmacéuticos controlados: narcóticos, quimioterapia oral, otros.</p> <p>13. Visa el reporte de recetas atendidas, emitido al término del turno y dispone su registro en el SBTD.</p> <p>14. Reporta novedades del turno al químico farmacéutico entrante.</p>
	Fin del procedimiento.

	NOMBRE	FUENTE/DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
ENTRADA	1. Receta Única Estandarizada	1. Consulta Externa y áreas de ospitalización / otros Hospitales	1. Diaria	1. Manual
	2. Proforma	2. Otros Hospitales	2. Diaria	2. Mecanizado
SALIDA	Recetas médicas atendidas	Archivo de Farmacia	Diaria	Manual
	Reporte de atenciones por turno	Archivo de Farmacia	Diaria	Mecanizada
	Orden de Pedido	Archivo de Farmacia	Diaria	Mecanizada

DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Receta: Documento normalizado por la cual los médicos legalmente capacitados prescriben la medicación al paciente hospitalizado, para su dispensación por parte del farmacéutico. • Dispensación: Actividad realizada por el Químico Farmacéutico, Técnico Administrativo y Técnico en Farmacia, para la entrega de productos farmacéuticos solicitados por los servicios de hospitalización.
REGISTROS	
ANEXOS	1. Diagrama de Flujo.





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO	SUMINISTRO Y DISPENSACIÓN FARMACÉUTICA		
SUB PROCESO	VENTA Y DISPENSACIÓN		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN DE RECETAS A PACIENTES CON APLICACIÓN DE LA LEY DE EMERGENCIA.	FECHA	Junio 2015
		CÓDIGO	045-054-012203
PROPOSITO	Proporcionar al paciente la totalidad de medicamentos prescritos en la receta dentro del marco del Petitorio Nacional de Medicamentos, estableciendo criterios para asegurar que los productos garanticen la máxima seguridad, calidad y oportunidad, al entregarlos al paciente.		
ALCANCE	Departamento de Farmacia Y Departamento de Medicina Crítica.		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26842 – Ley General de Salud. • Ley N° 29549, Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios. • Decreto Supremo N° 023-2001-SA, que aprueba el Reglamento de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a control sanitario. • Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. • Decreto Supremo N° 014-2011–SA, que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos. • Decreto Supremo N° 016-2011–SA, que aprueba el Reglamento para el Registro Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios. • Resolución Jefatural N° 260-2015-J/INEN, que aprueba el documento técnico normativo Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, correspondiente al Departamento de Farmacia – INEN”. • Resolución Ministerial N° 1753-2003-SA/DM, que aprueba la Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médicos Quirúrgicos - SISMED y sus modificatorias. • Resolución Ministerial N° 540-2011, que aprueba la NTS N° 091/MINSA/DIGEMID-V.01, “Norma Técnica de Salud para la utilización de medicamentos no considerados en el Petitorio Nacional Único de Medicamentos Esenciales”. • Resolución Ministerial N° 599-2012/MINSA, que aprueba Petitorio Nacional de Medicamentos Esenciales. • Resolución Ministerial N° 829-2012/MINSA, que aprueba la NTS N° 086-MINSA/DIGEMID-V.01., “Norma Técnica de Salud para la Organización y Funcionamiento de los Comités Farmacoterapéuticos a nivel nacional”. • Resolución Ministerial N° 132-2015/MINSA, que aprueba el documento técnico: “Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en laboratorios, droguerías, almacenes especializados y almacenes aduaneros” • Resolución Jefatural N° 260-2015-J/INEN, que aprueba el documento técnico normativo Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, correspondiente al Departamento de Farmacia – INEN”. 		



INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Porcentaje de Prescripción de medicamentos que no estén DCI	Porcentaje (%)	Unidad Funcional de Farmacia Central y emergencia	QF. Responsable
Formula: $\frac{\text{Número de Prescripción de medicamentos que no estén DCI}}{\text{Número total de prescripción de medicamentos revisados}} \times 100$			

NORMAS
1. Resolución Ministerial N° 013-2009/MINSA Manual de Buenas Prácticas de Dispensación.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
RESPONSABLE	INICIO
Técnico en Farmacia/ E.F. de Dispensación	<ol style="list-style-type: none"> Recepciona la Receta Especial de Ley de Emergencia, la cual debe ser clara, legible, y consignar los medicamentos en DCI, verifica que tenga los tres sellos exigibles (médico tratante, medico jefe de guardia y enfermera). Si la Receta es de Narcóticos y/o Psicotrópicos pasa al Procedimiento: Atención de recetas de Narcóticos y Psicotrópicos. Verifica en el sistema informático si el paciente es asegurado por el SIS. <p><u>Paciente con SIS:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Indica que la atención será cubierta por el SIS. <p><u>Paciente sin SIS</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Deriva la Receta Especial de Ley de Emergencia al químico farmacéutico para la coordinación y/ o validación respectiva.
Químico Farmacéutico E.F. de Dispensación	<ol style="list-style-type: none"> Valida la prescripción. Si existiera alguna duda sobre la prescripción, esta deberá ser coordinada con el prescriptor.
Técnico en Farmacia E.F. de Dispensación	<ol style="list-style-type: none"> Digita la receta validada de acuerdo a lo prescrito y emite orden de pedido. Entrega al técnico de enfermería / familiar una copia de la Orden de Pedido, dos copias de la receta, y lo deriva al área de entrega de medicamento.
Técnico en Farmacia E.F. de Dispensación (preparación y selección)	<ol style="list-style-type: none"> Recoge las órdenes de Pedido emitidos y acondiciona los productos farmacéuticos en las bandejas, verificando el nombre, la presentación, concentración, cantidad y condiciones especiales de conservación.
Técnico en Farmacia E.F. de Dispensación (entrega)	<ol style="list-style-type: none"> Solicita al técnico de enfermería o familiar que se identifique. Entrega los medicamentos y realiza la verificación de los productos farmacéuticos teniendo en cuenta el nombre, la cantidad según lo facturado de acuerdo a la Orden de Pedido. Solicita al Técnico en Enfermería/ Familiar firme y escriba su nombre y número de DNI, en la Orden de Pedido y Receta Original, en señal de conformidad de la recepción de los medicamentos. Sella la copia del usuario y administrativo.

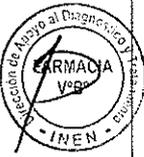
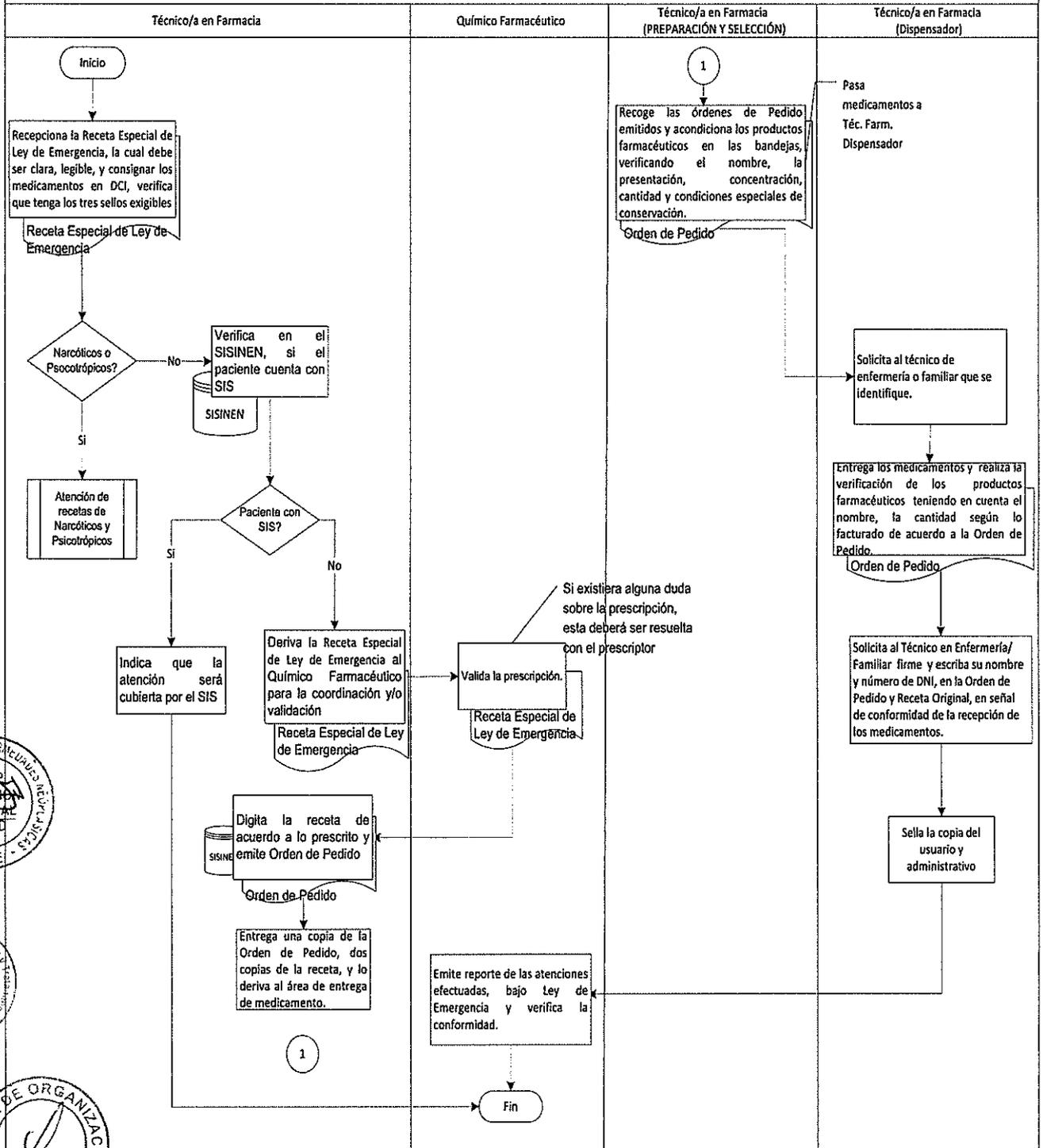


Químico Farmacéutico E.F. de Dispensación	14. Emite reporte de las atenciones efectuadas, bajo Ley de Emergencia y verifica la conformidad de facturación.
Fin del procedimiento.	

NOMBRE		FUENTE/DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
ENTRADA	Receta Especial de Ley de Emergencia	Servicios de Emergencia y Hospitalización	Ocasional	Manual
SALIDA	Receta Especial de Ley de Emergencias atendidas.	Farmacia y Servicio Médico de Emergencia	Ocasional	Manual
	Reporte de atenciones	Farmacia	Ocasional	Mecanizada
	Orden de Pedido	Farmacia	Ocasional	Mecanizada

DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Receta Especial de Ley de Emergencia: Documento oficial estándar normalizado por la cual los médicos habilitados prescriben la medicación al paciente hospitalizado, para su dispensación por parte del farmacéutico. • Dispensación: Actividad realizada por el Químico Farmacéutico, para la entrega de productos farmacéuticos solicitados por los servicios médicos del INEN. • Denominación Común Internacional (DCI): Nombre común para los medicamentos recomendada por la Organización Mundial de la Salud, con el objeto de lograr su identificación internacional.
REGISTROS	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de atenciones • Orden de Pedido
ANEXOS	1. Diagrama de Flujo.





DIRECCIÓN DE SERVICIO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
DEPARTAMENTO DE FARMACIA

CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 045-054-12203
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE RECETAS A PACIENTES CON APLICACIÓN DE LA LEY DE EMERGENCIA

ELABORADO POR: OFICINA DE ORGANIZACIÓN
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

APROBADO POR: RJ N° -2015-INEN

Pág: 1 / 1



SERVICIO DE EMERGENCIA

LEY DE EMERGENCIA

Nº

COCHE DE PARO

Nº H.C.: _____ Fecha: _____ Hora: _____

Nombre: _____ Servicio: _____

DIAGNOSTICO _____ Cama: _____

Motivo de la Emergencia

Nº	Servicio solicitante		FARMACIA		IMPORTE
	PRODUCTO	PRESENTACIÓN	CANTIDAD Pedido	CANTIDAD Entregado	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
TOTAL					



Médico Tratante
Firma y Sello

Jefe de Guardia
Firma y Sello

Enfermero(a) Responsable
Firma y Sello

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO	SUMINISTRO Y DISPENSACIÓN FARMACÉUTICA		
SUB PROCESO	VENTA Y DISPENSACIÓN		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN DE RECETAS DE NARCÓTICOS Y PSICOTRÓPICOS.	FECHA	Junio 2015
		CÓDIGO	045-054-012204
PROPOSITO	Producir eventualmente, vender, dispensar y controlar los narcóticos y psicotrópicos según receta médica y normas específicas de control.		
ALCANCE	Departamento de Farmacia y servicios médicos (consulta externa, hospitalización y emergencia).		
MARCO LEGAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 26842 – Ley General de Salud. 2. Ley N° 29549, Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios. 3. Decreto Supremo N° 023-2001-SA, que aprueba el Reglamento de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a control sanitario. 4. Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. 5. Decreto Supremo N° 014-2011–SA, que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos. 6. Decreto Supremo N° 016-2011–SA, que aprueba el Reglamento para el Registro Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios. 7. Resolución Jefatural N° 260-2015-J/INEN, que aprueba el documento técnico normativo Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, correspondiente al Departamento de Farmacia – INEN". 8. Resolución Ministerial N° 1753-2003-SA/DM, que aprueba la Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médicos Quirúrgicos - SIMED y sus modificatorias. 9. Resolución Ministerial N° 540-2011, que aprueba la NTS N° 091/MINSA/DIGEMID-V.01, "Norma Técnica de Salud para la utilización de medicamentos no considerados en el Petitorio Nacional Único de Medicamentos Esenciales". 10. Resolución Ministerial N° 599-2012/MINSA, que aprueba Petitorio Nacional de Medicamentos Esenciales. 11. Resolución Ministerial N° 829-2012/MINSA, que aprueba la NTS N° 086- MINSA/DIGEMID-V.01., "Norma Técnica de Salud para la Organización y Funcionamiento de los Comités Farmacoterapéuticos a nivel nacional". 12. Resolución Ministerial N° 132-2015/MINSA, que aprueba el documento técnico: "Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en laboratorios, droguerías, almacenes especializados y almacenes aduaneros" 13. Resolución Jefatural N° 260-2015-J/INEN, que aprueba el documento técnico normativo Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, correspondiente al Departamento de Farmacia – INEN". 		



INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Porcentaje de recetas prescritas inadecuadamente	Porcentaje	Farmacia Central	Químico Farmacéutico
Formula: $\frac{\text{Número de recetas prescritas inadecuadamente}}{\text{N° total de recetas atendidas}} \times 100$			

NORMAS
1. Resolución Ministerial N° 013-2009/MINSA Manual de Buenas Prácticas de Dispensación

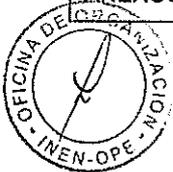
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
RESPONSABLE	INICIO
Químico Farmacéutico F. de Dispensación	<p>1. Recepciona la Receta de Estupefacientes y Psicotrópicos y verifica el cumplimiento de requisitos de prescripción: DS N° 023-2001-SA, Art 23°</p> <ol style="list-style-type: none"> Nombre y apellidos del profesional que la extiende, número de colegiatura, número de teléfono y dirección (con especificación del distrito y la ciudad); Nombre y apellidos, dirección, número de teléfono y número de la Libreta Electoral o del Documento Nacional de Identidad del paciente. Tratándose de extranjeros, deberá consignarse el número de pasaporte o del carné de extranjería. Diagnóstico; Nombre del medicamento objeto de la prescripción con su Denominación Común Internacional (DCI), si la tuviera; Concentración del principio activo y forma farmacéutica; Posología, indicando el número de unidades por toma y día así como la duración del tratamiento; y Lugar, fecha de expedición, firma habitual del profesional que prescribe y sello. <p>La receta especial tendrá una vigencia de tres (3) días contados desde la fecha de su expedición. En el caso de pacientes hospitalizados la prescripción será diaria y en el caso de pacientes ambulatorios la prescripción será por 15 días</p> <p>Encuentra observaciones:</p> <p>2. Coordina con el médico que extendió la receta para completar, aclarar datos y/o corregir posibles errores detectados.</p> <p>Receta sin observaciones</p> <p>3. Aprueba la atención de la Receta de Estupefacientes y Psicotrópicos y procede a la atención de la receta de acuerdo a los procedimientos dependiendo de cuál es el origen de atención del paciente, procedimiento de atención de Recetas a pacientes Asegurados por el Seguro Integral de Salud (SIS), paciente del Atención de Recetas a pacientes con Bajo Tarifario Diferenciado (Pacientes de la Clínica INEN, SALUDPOL, FOSFAP, Marina de Guerra), paciente con Atención de Recetas a pacientes Con Apoyo económico (Alianza Apoyo al INEN. Fundación Peruana de Cáncer, INEN Exonerado) o paciente con Ley de Emergencia.</p> <p>4. Sella y firma receta en señal de validación.</p> <p>5. Indica al paciente, familiar o Técnico en Enfermería que coloque su nombre completo, documento de identidad y firma, en el dorso de la receta.</p> <p>6. Sella los comprobantes de pago u orden pedido de ser el caso y se entregan los narcóticos al paciente o usuario.</p> <p>7. Realiza la facturación y resguarda la receta para control y registro a la autoridad</p>



	competente. 8. Emite reporte de las atenciones de narcóticos y verifica la conformidad.
Químico Farmacéutico Dpto. de Farmacia	9. Registra las recetas atendidas en el Libro de Control de Psicotrópicos o Estupefacientes. 10. Actualiza el Balance Trimestral de ingresos y salidas para la Dirección de Narcóticos del Ministerio de Salud
	Fin del procedimiento.

NOMBRE		FUENTE/DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
ENTRADA	Receta de Estupefacientes y Psicotrópicos	Servicios Médicos de Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia	Diaria	Manual o mecanizada
SALIDA	Receta de Estupefacientes y Psicotrópicos Atendida	Farmacia Central	Diaria	Manual
	Reporte de Control de Narcóticos	Farmacia Central	Diaria	Mecanizada

DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> Narcóticos y estupefacientes: Sustancias naturales o sintéticas con alto potencial de dependencia y abuso. Psicotrópicos: Sustancias de origen natural o sintético que pueden producir dependencia física o psíquica Balance: Informe periódico realizado por los establecimientos farmacéuticos sobre los ingresos, egresos y saldos de sustancias controladas. Dosis: Cantidad total de un medicamento que se administra de una sola vez o total de la cantidad fraccionada, administrada durante un periodo determinado.
REGISTROS	<ol style="list-style-type: none"> Receta de Estupefacientes y Psicotrópicos Reporte de Control de Narcóticos
ANEXOS	<ol style="list-style-type: none"> Diagrama de Flujo.





INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

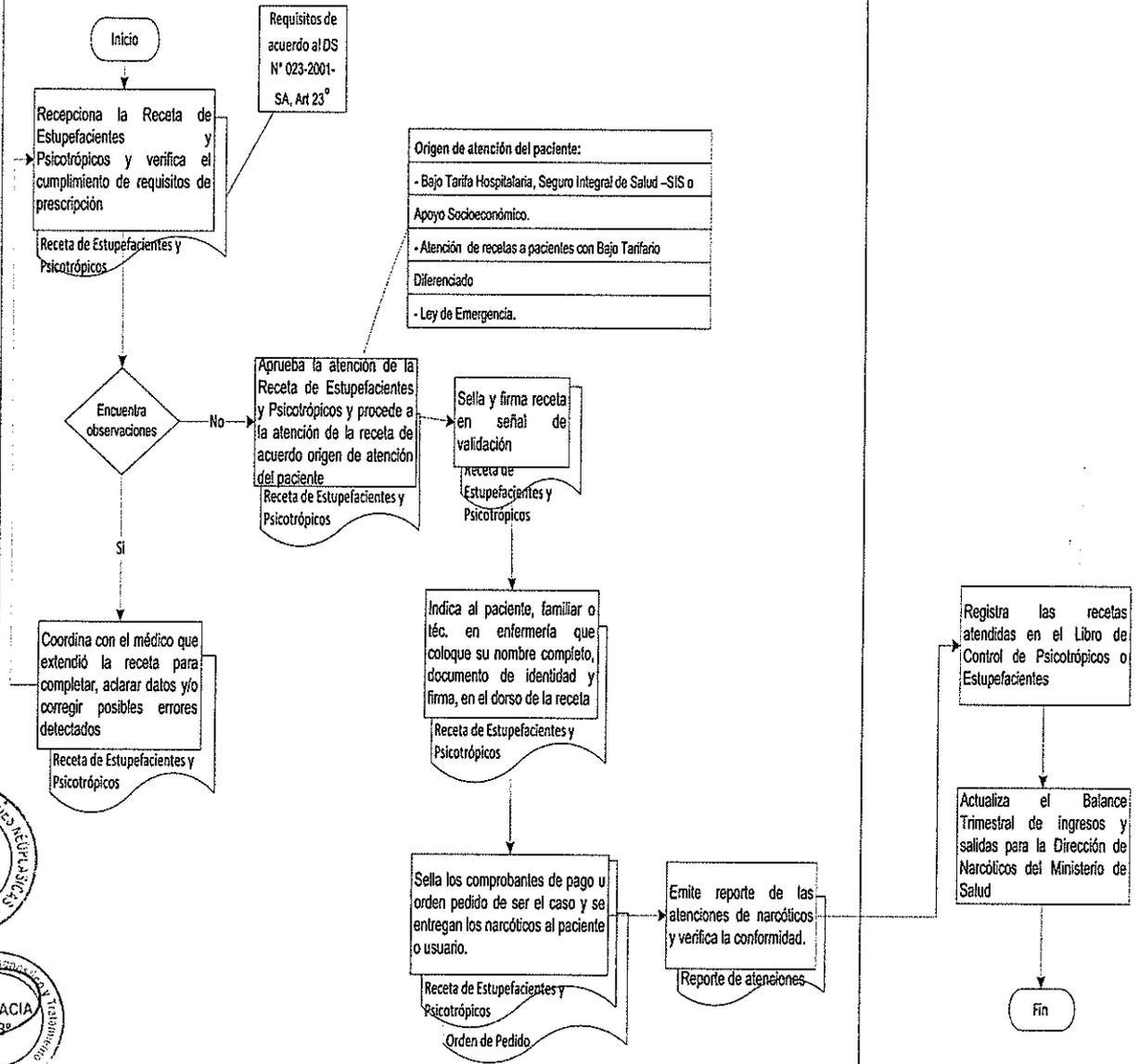
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

DEPARTAMENTO DE FARMACIA

EQUIPO FUNCIONAL DE DISPENSACIÓN

QUÍMICO FARMACÉUTICO

QUÍMICO FARMACÉUTICO



Requisitos de acuerdo al DS N° 023-2001-SA, Art 23°

Origen de atención del paciente:

- Bajo Tarifa Hospitalaria, Seguro Integral de Salud -SIS o Apoyo Socioeconómico.
- Atención de recetas a pacientes con Bajo Tarifario Diferenciado
- Ley de Emergencia.

Aprueba la atención de la Receta de Estupefacientes y Psicotrópicos y procede a la atención de la receta de acuerdo origen de atención del paciente

Receta de Estupefacientes y Psicotrópicos

Sella y firma receta en señal de validación

Receta de Estupefacientes y Psicotrópicos

Indica al paciente, familiar o téc. en enfermería que coloque su nombre completo, documento de identidad y firma, en el dorso de la receta

Receta de Estupefacientes y Psicotrópicos

Sella los comprobantes de pago u orden pedido de ser el caso y se entregan los narcóticos al paciente o usuario.

Receta de Estupefacientes y Psicotrópicos

Orden de Pedido

Emite reporte de las atenciones de narcóticos y verifica la conformidad.

Reporte de atenciones

Registra las recetas atendidas en el Libro de Control de Psicotrópicos o Estupefacientes

Actualiza el Balance Trimestral de ingresos y salidas para la Dirección de Narcóticos del Ministerio de Salud

Fin



DIRECCIÓN DE SERVICIO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO DEPARTAMENTO DE FARMACIA

CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 045-054-12204 PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE RECETAS DE NARCÓTICOS Y PSICOTRÓPICOS

ELABORADO POR: OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

APROBADO POR: RUJ# -2015-JINEN

Pág: 1/1



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

Av. Angamos Este 2520 Surquillo - Telf.: 201-6500

RECETA DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS
D.L. 22095 - D.S. 023-01-S.A.

Nº

Paciente

Nombres y Apellidos:

Historia Clínica:

Domicilio

DNI (Edad si es menor de 18 años):

Pasaporte o Carnet de Extranjería:

Diagnóstico: Telf.:

Nombre del medicamento (DCI)

Concentración:

Forma farmacéutica: Amp/ / Tab. / Cap.

Cantidad total:

Posología cada horas

Tratamiento para días

Nombres y apellidos del prescriptor:

..... CMP:

Dirección: Distrito:

Provincia: Telf.:

Fecha: Sello y Firma:

Nota: La cantidad solicitada deberá ir en letras y números con ceros, legible y sin enmendaduras.



REPORTE CONTROL DE NARCOTICOS
 DE: 15/06/2015 HASTA: 15/06/2015

Fecha	Tipo de Doc.	Numero Documento	Historia Paciente	Nombre del Paciente	Usuario Emite	Cantidad	Num. Colegio	Nombre del Doctor
15/06/2015	03 TARDE	02266904	02-0474250			45	031576	
				UND MG				
				885900020002 OXICODONA 10 MG TAB				
TOTAL:						45		

ELOPEZY

SISTEMA DE FARMACIA



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO	SUMINISTRO Y DISPENSACIÓN FARMACÉUTICA		
SUB PROCESO	VENTA Y DISPENSACIÓN		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN DE MEDICAMENTOS PARA PACIENTES DE TAMO.	FECHA	Junio 2015
		CÓDIGO	045-054-012205
PROPOSITO	Proporcionar a los pacientes de TAMO la totalidad de los medicamentos prescritos.		
ALCANCE	Departamento de Farmacia y Dirección de Medicina		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26842 – Ley General de Salud. • Ley N° 29549, Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios. • Decreto Supremo N° 023-2001-SA, que aprueba el Reglamento de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a control sanitario. • Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. • Decreto Supremo N° 014-2011–SA, que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos. • Decreto Supremo N° 016-2011–SA, que aprueba el Reglamento para el Registro Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios. • Resolución Jefatural N° 260-2015-J/INEN, que aprueba el documento técnico normativo Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, correspondiente al Departamento de Farmacia – INEN”. • Resolución Ministerial N° 1753-2003-SA/DM, que aprueba la Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médicos Quirúrgicos - SIMED y sus modificatorias. • Resolución Ministerial N° 540-2011, que aprueba la NTS N° 091/MINSA/DIGEMID-V.01, "Norma Técnica de Salud para la utilización de medicamentos no considerados en el Petitorio Nacional Único de Medicamentos Esenciales”. • Resolución Ministerial N° 599-2012/MINSA, que aprueba Petitorio Nacional de Medicamentos Esenciales. • Resolución Ministerial N° 829-2012/MINSA, que aprueba la NTS N° 086-MINSA/DIGEMID-V.01., "Norma Técnica de Salud para la Organización y Funcionamiento de los Comités Farmacoterapéuticos a nivel nacional”. • Resolución Ministerial N° 132-2015/MINSA, que aprueba el documento técnico: "Manual de Buenas Practicas de Almacenamiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en laboratorios, droguerías, almacenes especializados y almacenes aduaneros” • Resolución Jefatural N° 260-2015-J/INEN, que aprueba el documento técnico normativo Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, correspondiente al Departamento de Farmacia – INEN”. 		



INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de casos TAMO nuevos por mes	Porcentaje (%)	Farmacia Central	Químico Farmacéutico responsable

NORMAS
1. Resolución Ministerial N° 013-2009/MINSA Manual de Buenas Prácticas de Dispensación

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
RESPONSABLE	INICIO
Químico Farmacéutico E.F. de Dispensación	<ol style="list-style-type: none"> Recepciona la Receta única Estandarizada y verifica su conformidad (sello de TAMO). <u>RUE con observaciones:</u> Coordina con el médico que extendió la receta para completar, aclarar datos y/o corregir posibles errores detectados <u>RUE conforme:</u> Valida RUE y digita en el sistema los medicamento señalados en la misma. Emite orden de pedido. Solicita a paciente que consigne sus nombre completo, número de DNI y firma al reverso de la RUE y orden de pedido en señal de conformidad. Acopia los medicamento y verifica el nombre del medicamento, dosis, presentación Emite reporte de las atenciones de narcóticos y verifica la conformidad. Orienta con objetividad y claridad, respecto a la administración, uso y sus condiciones de conservación del medicamento. Emite reporte de las atenciones de efectuadas, a pacientes de TAMO y verifica la conformidad.
	Fin del procedimiento.

NOMBRE		FUENTE/DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
ENTRADA	Receta Única Estandarizada	TAMO	Cada vez que se requiera	Manual
SALIDA	Orden de Pedido	Farmacia Central	Cada vez que se requiera	Mecanizada
	Reporte de atenciones	Farmacia Central	Diaria	Mecanizada

DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> TAMO: Trasplante de Médula Ósea
REGISTROS	<ol style="list-style-type: none"> Receta Única Estandarizada Orden de Pedido
ANEXOS	<ol style="list-style-type: none"> Diagrama de Flujo.



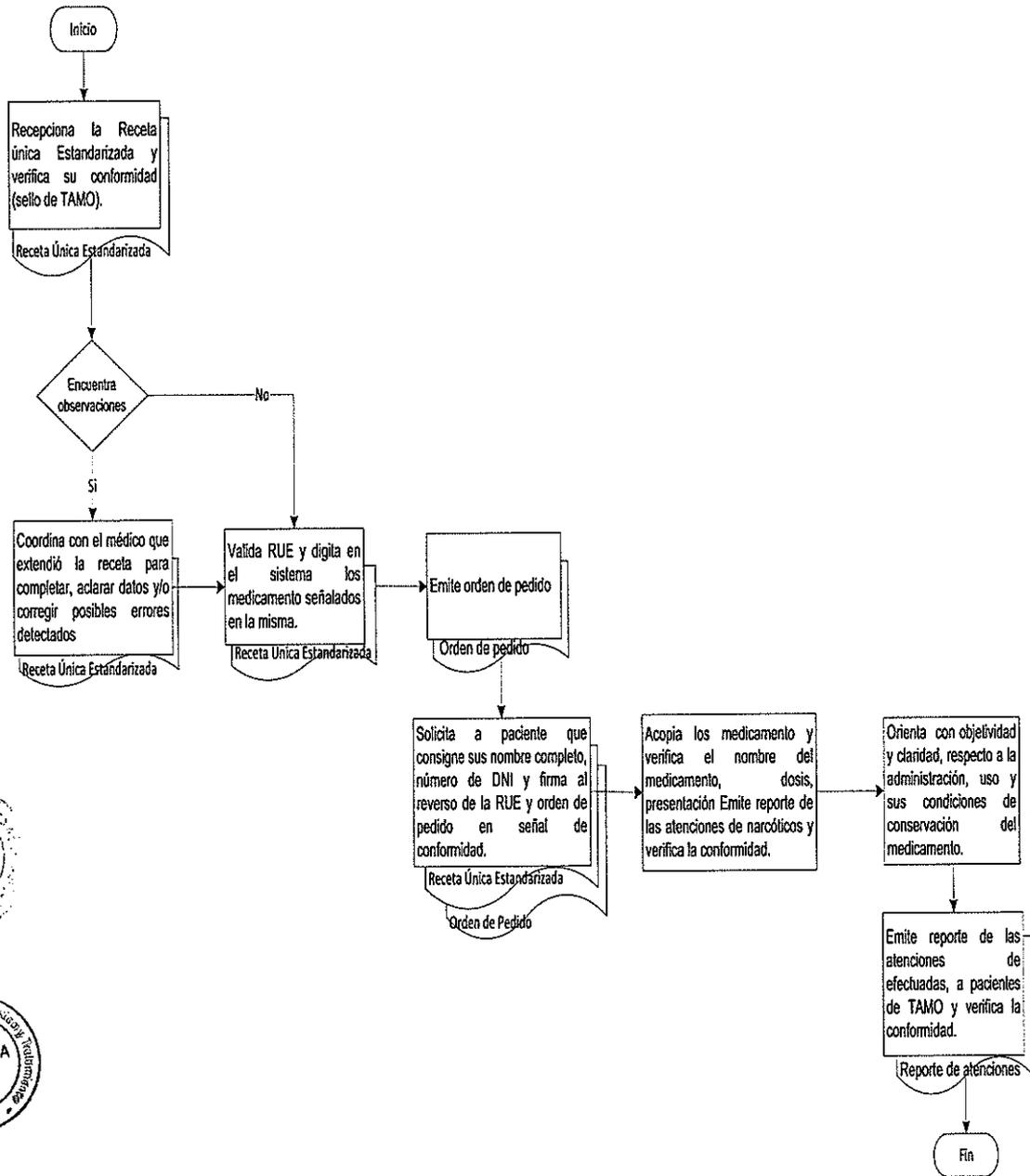


INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

DEPARTAMENTO DE FARMACIA - EQUIPO FUNCIONAL DE DISPENSACIÓN

QUÍMICO FARMACÉUTICO



DIRECCIÓN DE SERVICIO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
DEPARTAMENTO DE FARMACIA

CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 045-054-12205
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE MEDICAMENTOS PARA PACIENTES DE TAMO

ELABORADO POR: OFICINA DE ORGANIZACIÓN
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

APROBADO POR:
RJ N° 2015-JINEN

Pág: 1/1

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO	SUMINISTRO Y DISPENSACIÓN FARMACÉUTICA		
SUB PROCESO	VENTA Y DISPENSACIÓN		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	VALIDACIÓN Y CONTROL DE ESQUEMAS DE QUIMIOTERAPIA DE PRODUCTOS CITOSTÁTICOS DE ALTO COSTO EN PACIENTE DEL SIS.	FECHA	Junio 2015
		CÓDIGO	045-054-012206
PROPOSITO	Determinar la manera de proceder para la validación y control de los productos citostáticos de alto costo, en los pacientes del SIS.		
ALCANCE	Dirección de Medicina, Departamento de Farmacia y Departamento de Atención de Servicios al Paciente – Oficina de Seguros.		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26842 – Ley General de Salud. • Ley N° 29549, Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios. • Decreto Supremo N° 023-2001-SA, que aprueba el Reglamento de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a control sanitario. • Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. • Decreto Supremo N° 014-2011–SA, que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos. • Decreto Supremo N° 016-2011–SA, que aprueba el Reglamento para el Registro Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios. • Resolución Jefatural N° 260-2015-J/INEN, que aprueba el documento técnico normativo Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, correspondiente al Departamento de Farmacia – INEN”. • Resolución Ministerial N° 1753-2003-SA/DM, que aprueba la Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médicos Quirúrgicos - SISMED y sus modificatorias. • Resolución Ministerial N° 540-2011, que aprueba la NTS N° 091/MINSA/DIGEMID-V.01, “Norma Técnica de Salud para la utilización de medicamentos no considerados en el Petitorio Nacional Único de Medicamentos Esenciales”. • Resolución Ministerial N° 599-2012/MINSA, que aprueba Petitorio Nacional de Medicamentos Esenciales. • Resolución Ministerial N° 829-2012/MINSA, que aprueba la NTS N° 086-MINSA/DIGEMID-V.01., “Norma Técnica de Salud para la Organización y Funcionamiento de los Comités Farmacoterapéuticos a nivel nacional”. • Resolución Ministerial N° 132-2015/MINSA, que aprueba el documento técnico: “Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en laboratorios, droguerías, almacenes especializados y almacenes aduaneros” • Resolución Jefatural N° 260-2015-J/INEN, que aprueba el documento técnico normativo Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, correspondiente al Departamento de Farmacia – INEN”. 		



INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Esquemas de Quimioterapia atendidas por mes	Unidades	Farmacia Central	Q. F. Responsable de Productos Citosstáticos de Alto Costo

NORMAS
1. Resolución Ministerial N° 013-2009/MINSA Manual de Buenas Prácticas de Dispensación

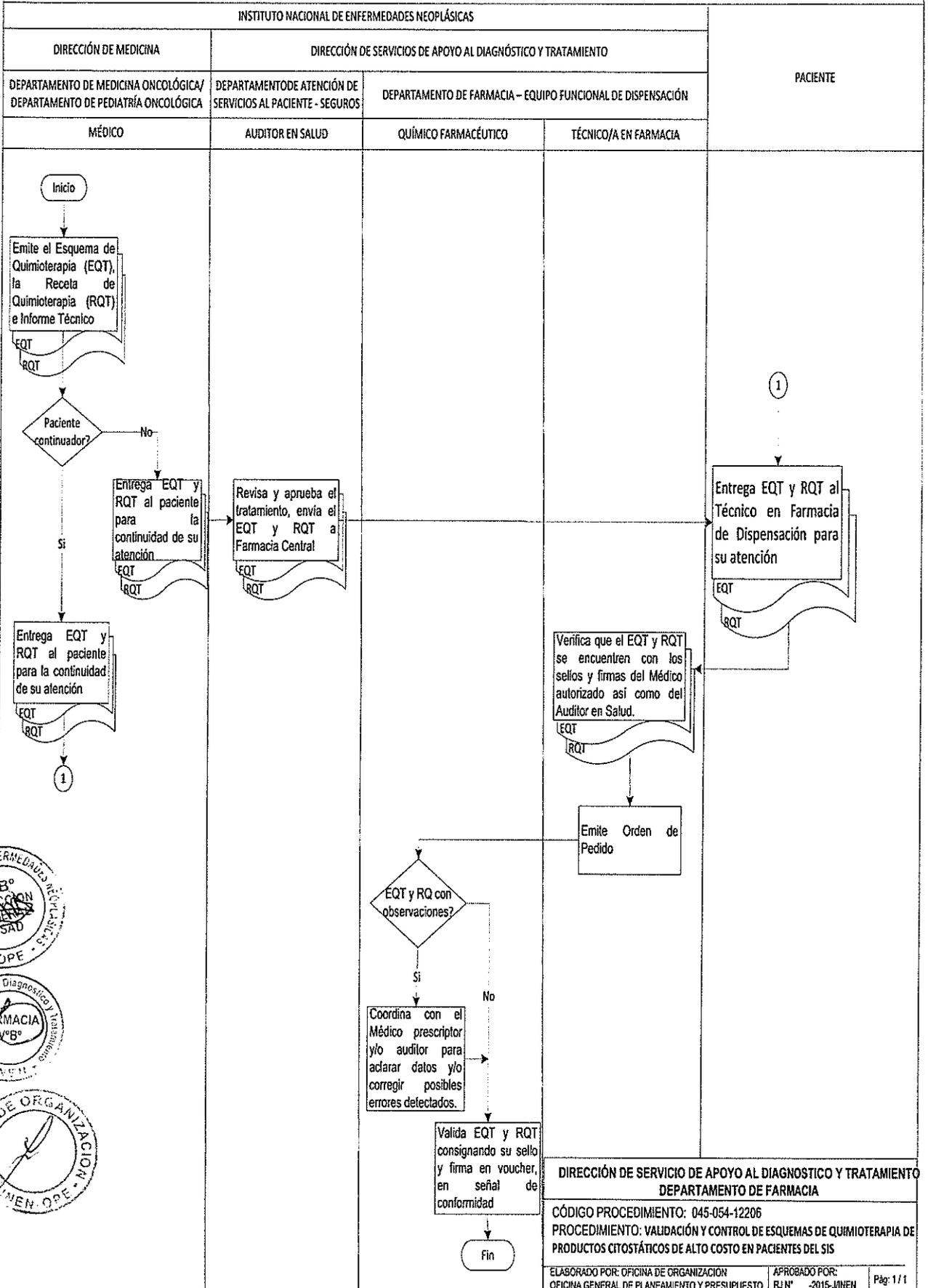
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
RESPONSABLE	INICIO
Médico/ Dirección de Medicina	1. Emite el Esquema de Quimioterapia (EQT), la Receta de Quimioterapia (RQT) e Informe Técnico (en los casos que sean necesarios). <u>Paciente continuador:</u> 2. Entrega EQT y RQT al paciente para la continuidad de su atención. Sigue N°8. <u>Paciente nuevo:</u> 3. Deriva EQT y RQT al Área de Seguros.
Auditor en Salud Departamento de Atención de Servicios al Paciente - Oficina Seguros	4. Revisa y aprueba el tratamiento, envía el EQT y RQT a Farmacia Central.
Paciente	5. Entrega EQT y RQT al Químico Farmacéutico de Dispensación para su atención.
Técnico en Farmacia Dpto. de Farmacia E.F. de Dispensación	6. Verifica que el EQT y RQT se encuentren con los sellos y firmas del Médico autorizado para la prescripción de Trastuzumab, Rituximab, Cetuximab, Dasatinib; así como del Auditor en Salud. 7. Emite Orden de Pedido.
Químico Farmacéutico Dpto. de Farmacia E.F. de Dispensación	<u>EQT y RQT con observaciones:</u> 8. Coordina con el Médico prescriptor y/o auditor para aclarar datos y/o corregir posibles errores detectados. Sigue N° 9. <u>EQT y RQT conforme:</u> 9. Valida EQT y RQT consignando su sello y firma, en voucher adjunto, en señal de conformidad.
Fin del procedimiento.	

	NOMBRE	FUENTE/DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
ENTRADA	Esquema de Quimioterapia	Departamento de Oncología Médica	Diaria	Manual
	Receta de Quimioterapia	Departamento de Oncología Médica	Diaria	Manual
SALIDA	Esquema de Quimioterapia Validado	Módulo de Conformidad de EQT	Diaria	Mecanizada
	Receta de Quimioterapia Validada	Módulo de Conformidad de EQT	Diaria	Mecanizada





DEFINICIONES	
REGISTROS	1. Esquema de Quimioterapia. 2. Receta de Quimioterapia.
ANEXOS	1. Diagrama de Flujo.





INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
"DR. EDUARDO CACERES GRAZIANI"
Av. Angamos Este #2520 - Surquillo
Teléfono : 201-6500

Fecha :
Hora :
Usuario :

DEPARTAMENTO DE MEDICINA - INEN
ESQUEMAS DE QUIMIOTERAPIA

H.C :
Departamento : 004 MEDICINA

Registro : 001
Fecha Consulta / /

ESQUEMA : ()

ANTIEMESIS:

Peso :
Talla :
Superficie Corporal:

TRATAMIENTO ESPECIFICO:

TRATAMIENTO EN CASA:



Fecha:
Hemoglobina: () Leucocitos: _____ Plaquetas: _____
Frotis de Sangre (Segmentado): _____
Fecha:
Creatinina: _____



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA



Instrucciones para el Paciente

Talla: _____

Peso: _____

Nombre: _____ H.C.: _____

Hemoglobina: _____ Leucocitos: _____ PMN: _____ Plaquetas: _____

QUIMIOTERAPIA EN 7mo PISO

SALINO _____ cc + ONDANSETRON _____ mg + DEXA _____ mg en
infusión pre y post administración de quimioterapia

VINCISTINA _____ mg EV el _____

ACTINOMICINA - D _____ mg EV el _____

CICLOFOSFAMIDA _____ mg EV el _____

MEDICINAS PARA LA CASA

ONDANSETRÓN _____ tab. _____

Debe continuar _____ litros de líquido al día durante la quimioterapia y los dos días posteriores

Análisis: _____

Consulta (fecha): _____



Fecha: _____



Si tiene la necesidad de venir a emergencia traer estas indicaciones.
Si está citado en Quimioterapia acudir puntualmente.

Av. Angamos Este 2520 Surquillo Teléfono: 201-6500

IMPRESA: INEN
COD.: 475100019762



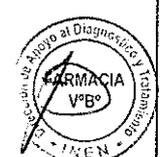
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO	SUMINISTRO Y DISPENSACIÓN FARMACÉUTICA		
SUB PROCESO	VENTA Y DISPENSACIÓN		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONTROL Y DEVOLUCIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS	FECHA	Junio 2015
		CÓDIGO	045-054-012207
PROPOSITO	Lograr la devolución oportuna de los medicamentos que no fueron consumidos por el paciente hospitalizado en el hospital, sea por cambio de tratamiento, alta, fallecimiento, etc.		
ALCANCE	Departamento de Atención de Servicios al Paciente, Equipo Funcional de Hospitalización, Departamento de Farmacia y Departamento de Enfermería y Oficina de Contabilidad.		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26842 – Ley General de Salud. • Ley N° 29549, Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios. • Decreto Supremo N° 023-2001-SA, que aprueba el Reglamento de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a control sanitario. • Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. • Decreto Supremo N° 014-2011-SA, que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos. • Decreto Supremo N° 016-2011-SA, que aprueba el Reglamento para el Registro Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios. • Resolución Jefatural N° 260-2015-J/INEN, que aprueba el documento técnico normativo Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, correspondiente al Departamento de Farmacia – INEN". • Resolución Ministerial N° 1753-2003-SA/DM, que aprueba la Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médicos Quirúrgicos - SISMED y sus modificatorias. • Resolución Ministerial N° 540-2011, que aprueba la NTS N° 091/MINSA/DIGEMID-V.01, "Norma Técnica de Salud para la utilización de medicamentos no considerados en el Petitorio Nacional Único de Medicamentos Esenciales". • Resolución Ministerial N° 599-2012/MINSA, que aprueba Petitorio Nacional de Medicamentos Esenciales. • Resolución Ministerial N° 829-2012/MINSA, que aprueba la NTS N° 086-MINSA/DIGEMID-V.01., "Norma Técnica de Salud para la Organización y Funcionamiento de los Comités Farmacoterapéuticos a nivel nacional". • Resolución Ministerial N° 132-2015/MINSA, que aprueba el documento técnico: "Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en laboratorios, droguerías, almacenes especializados y almacenes aduaneros" • Resolución Jefatural N° 260-2015-J/INEN, que aprueba el documento técnico normativo Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, correspondiente al Departamento de Farmacia – INEN". 		



INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Porcentaje de medicamentos devueltos	Porcentaje	Receta Orden de pedido Formato de devolución	Departamento de Farmacia
Porcentaje de monto de medicamentos, dispositivos médicos y productos sanitarios devueltos	Porcentaje	Reporte de ventas mensual	Departamento de Farmacia
Formula: $(N^{\circ} \text{ de medicamentos devueltos} / N^{\circ} \text{ total de medicamentos facturados}) \times 100$ $(\text{Monto de medicamentos, dispositivos médicos y productos sanitarios devueltos} / \text{monto total facturado en el mes}) \times 100$			
NORMAS			
1. Resolución Ministerial N° 013-2009/MINSA Manual de Buenas Prácticas de Dispensación			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
RESPONSABLE	INICIO
Enfermera/ Departamento de Enfermería	1. Entrega los medicamentos y/o material médico que no utilizará, acompañado de la orden de pedido, recetas y/o comprobantes de pago, al técnico en enfermería, paciente o su familiar para que efectúa la devolución en Farmacia.
Químico Farmacéutico E.F. de Dispensación	2. Recepciona las devoluciones, verifica los productos , boletas o facturas, recetas y/o ordenes de pedido: <ul style="list-style-type: none"> • Estado de conservación • Fecha de vencimiento • Fecha de emisión de boletas o facturas y/o ordenes de pedido En el caso de paciente pagante: <ol style="list-style-type: none"> 3. Verifica que el dorso de las boletas o facturas cuenten con el sello y firma del médico que modifica el tratamiento. (en caso pacientes INEN) 4. Verifica que las devoluciones se encuentren dentro de los dos meses de emitida la boleta o factura. 5. Anula en el sistema la boleta o factura y genera la Nota de Devolución con los productos devueltos, imprime por duplicado, sella y firma. 6. Entrega una copia de la Nota de Devolución al paciente, para recibir su reintegro en caja, dentro de los horarios establecidos. Solo en caso de pacientes pagantes. 7. Remite a la Oficina de Contabilidad las Notas de Devolución emitidas para su aprobación y registro. Sigue actividad 12. En el caso de pacientes no pagante: <ol style="list-style-type: none"> 8. Verifica que la devolución se encuentre dentro del mes de emitida la Orden de Pedido. 9. Adjunta Receta Única Estandarizada. 10. Anula Orden de Pedido y elabora la nueva Orden solo con los productos utilizados. 11. Entrega al técnico en enfermería, paciente o familiar del paciente la nueva orden de pedido para que coloquen el nombre y apellido, firma y número de documento de identidad al dorso de la orden y entrega una copia. 12. Registra en el cuaderno de devoluciones los productos que reingresaran a Farmacia
Técnico en Farmacia E.F. de Dispensación	<ol style="list-style-type: none"> 13. Coloca los productos devueltos en sus lugares respectivos, de acuerdo a la condición de almacenamiento que requiera cada producto. 14. Registra los productos farmacéuticos y dispositivos médicos devueltos en las tarjetas de control visible.
	Fin del procedimiento.



NOMBRE		FUENTE/DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
ENTRADA	Boletas o facturas	Hospitalización Consulta Externa	Ocasional	Mecanizada
	Orden de Pedido	Hospitalización Consulta Externa	Ocasional	Mecanizada
SALIDA	Nota de Devolución	Farmacia Contabilidad	Ocasional	Mecanizada
	Nueva Orden de Pedido	Hospitalización Consulta Externa	Ocasional	Mecanizada

DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Devolución de Medicamentos: Retorno de medicamentos facturados en farmacia. • Receta Única Estandarizada: Orden emitida por el médico para que una cantidad de cualquier medicamento o medicamentos en ella especificados, sea dispensada a la persona determinada y que contiene directrices para su uso correcto.
REGISTROS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota de Devolución 2. Cuaderno de devoluciones
ANEXOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diagrama de Flujo. 2. Nota de Devolución





INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEoplÁSICAS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA – EQUIPO FUNCIONAL DE DISPENSACIÓN

DEPARTAMENTO DE FARMACIA – EQUIPO FUNCIONAL DE DISPENSACIÓN

ENFERMERA

QUÍMICO FARMACÉUTICO

TÉCNICO/A EN FARMACIA

Inicio

Entrega los medicamentos y/o material médico que no utilizará, acompañado de la Orden de Pedido y/o comprobantes de pago, al técnico en enfermería, paciente o su familiar para que efectúa la devolución en Farmacia.

Orden de Pedido
Comprobantes de pago

Recepciona las devoluciones, verifica los productos, boletas o facturas y/o ordenes de pedido:

Orden de Pedido
Comprobantes de pago

Paciente pagante?

Si

Verifica que el dorso de las boletas o facturas cuenten con el sello y firma del médico que modifica el tratamiento

Comprobantes de pago

Verifica que las devoluciones se encuentren dentro de los dos meses de emitida la boleta o factura.

Anula en el sistema la boleta o factura y genera la Nota de Devolución con los productos devueltos, imprime por duplicado, sella y firma.

SISINE

Nota de Devolución

Entrega una copia de la Nota de Devolución al paciente, para recibir su reintegro en caja, dentro de los horarios establecidos.

Nota de Devolución

Remite a la Oficina de Contabilidad las Notas de Devolución emitidas para su aprobación y registro. Sigue actividad 12

Nota de Devolución

NO

Verifica que la devolución se encuentre dentro del mes de emitida la Orden de Pedido.

Orden de Pedido

Adjunta Receta Única Estandarizada.

Orden de Pedido

Anula Orden de Pedido y elabora la nueva Orden solo con los productos utilizados.

Entrega al técnico en enfermería, paciente o familiar del paciente la nueva orden de pedido para que coloquen el nombre y apellido, firma y número de documento de identidad al dorso de la orden y entrega una copia.

Nueva Orden de Pedido

Registra en el cuaderno de devoluciones los productos que reingresaran a Farmacia

1

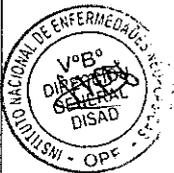
Coloca los productos devueltos en sus lugares respectivos, de acuerdo a la condición de almacenamiento que requiera cada producto.

Si

Registra los productos farmacéuticos y dispositivos médicos devueltos en las tarjetas de control visible.

Tarjeta de Control Visible

Fin



DIRECCIÓN DE SERVICIO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO DEPARTAMENTO DE FARMACIA

CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 045-054-12207
PROCEDIMIENTO: CONTROL Y DEVOLUCIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS

ELABORADO POR: OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

APROBADO POR: RJ N° -2015-JINEN

Pág: 1 / 1

ANEXO 2: Nota de Devolución

I.N.E.N.	Fecha: / /		
FARMACIA CENTRAL	N°: B-		
<u>NOTA DE DEVOLUCION</u>			
H.C:			
DESCRIPCION	LOTE	U.M. CANT. P.UNIT	TOTAL
			TOTAL S/ _____



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO	SUMINISTRO Y DISPENSACIÓN FARMACÉUTICA		
SUB PROCESO	VENTA Y DISPENSACIÓN		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PEDIDO, RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE STOCK	FECHA	Junio 2015
		CÓDIGO	045-054-012208
PROPOSITO	Mantener buen stock de medicamento e insumos médico quirúrgicos en la Unidad Funcional de Farmacia para brindar una adecuada atención al usuario- paciente del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.		
ALCANCE	Departamento de Farmacia		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26842 – Ley General de Salud. • Ley N° 29549, Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios. • Decreto Supremo N° 023-2001-SA, que aprueba el Reglamento de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a control sanitario. • Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. • Decreto Supremo N° 014-2011–SA, que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos. • Decreto Supremo N° 016-2011–SA, que aprueba el Reglamento para el Registro Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios. • Resolución Jefatural N° 260-2015-J/INEN, que aprueba el documento técnico normativo Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, correspondiente al Departamento de Farmacia – INEN”. • Resolución Ministerial N° 1753-2003-SA/DM, que aprueba la Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médicos Quirúrgicos - SISMED y sus modificatorias. • Resolución Ministerial N° 540-2011, que aprueba la NTS N° 091/MINSA/DIGEMID-V.01, "Norma Técnica de Salud para la utilización de medicamentos no considerados en el Petitorio Nacional Único de Medicamentos Esenciales". • Resolución Ministerial N° 599-2012/MINSA, que aprueba Petitorio Nacional de Medicamentos Esenciales. • Resolución Ministerial N° 829-2012/MINSA, que aprueba la NTS N° 086-MINSA/DIGEMID-V.01., "Norma Técnica de Salud para la Organización y Funcionamiento de los Comités Farmacoterapéuticos a nivel nacional". • Resolución Ministerial N° 132-2015/MINSA, que aprueba el documento técnico: "Manual de Buenas Practicas de Almacenamiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en laboratorios, droguerías, almacenes especializados y almacenes aduaneros" • Resolución Jefatural N° 260-2015-J/INEN, que aprueba el documento técnico normativo Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, correspondiente al Departamento de Farmacia – INEN”. 		



INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Porcentaje de Productos farmacéuticos atendidos	Porcentaje	Hoja de Pedido y transferencia realizada hacia el servicio	Q.F. Responsable
Formula: $\frac{\text{N}^\circ \text{ Productos farmacéuticos atendidos}}{\text{N}^\circ \text{ Productos farmacéuticos solicitados}} \times 100$			

NORMAS
1. Resolución Ministerial N° 013-2009/MINSA Manual de Buenas Prácticas de Dispensación

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
RESPONSABLE	INICIO
Químico Farmacéutico E.F. de Dispensación	1. Elabora el Requerimiento de Productos Farmacéuticos y Dispositivos Médicos (medicamentos, dispositivos médicos y productos sanitarios) para el Almacén Especializado, según el reporte de productos en estado crítico (stock crítico en farmacia).
Técnico en Farmacia E.F. de Almacén Especializado	2. Atiende el pedido mediante el formato de Transferencia de Almacén Especializado a Dispensación, imprime formato y despacha productos farmacéuticos y dispositivos médicos.
Técnico en Farmacia	3. Revisa los productos farmacéuticos y dispositivos médicos recepcionados, verificando el N° de lote, fecha de vencimiento y buen estado general del producto. 4. Firma el formato de la Transferencia (pedido provisional) en conformidad con la recepción de las cantidades recibidas.
Químico Farmacéutico E.F. de Almacén Especializado	5. Firma el formato de la Transferencia (pedido provisional) dando conformidad de la entrega.
Técnico en Farmacia / E.F. de Almacén Especializado	6. Registra la transferencia mediante el sistema informático (SIGA MEF) del Almacén hacia Dispensación.
Técnico en Farmacia E.F. de Dispensación	7. Traslada los productos farmacéuticos y dispositivos médicos a la Unidad Funcional de Dispensación, y ubica los mismos en los lugares respectivos, de acuerdo a la condición de almacenamiento que requiera cada producto (refrigerado, protegido de la luz directa, etc), en concordancia con las Buenas Prácticas de Almacenamiento. Si los Productos corresponden al sub almacén se entrega directamente al técnico responsable de esa área. 8. Ingresa y registra los productos farmacéuticos y dispositivos médicos en las Tarjetas de Control Visible.
Químico Farmacéutico E.F. de Dispensación (responsable del turno)	9. Verifica el pedido tanto en el kardex del sistema de farmacia como en lo físico para dar la conformidad y archiva el formato de la transferencia (pedido provisional).
Fin del procedimiento.	



NOMBRE	FUENTE/DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
--------	----------------	------------	------

ENTRADA	Reporte de Pedido de Productos Farmacéuticos	Farmacias Central, SOP, Cirugía Menor, Hospitalización	Ocasional	Mecanizada
SALIDA	Formato de Transferencia (Pedido Provisional)	Almacén Especializado	Ocasional	Mecanizada
	Control Visible de Farmacia actualizada	Farmacias Central, SOP, Cirugía Menor, Hospitalización	Ocasional	Manual

DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Productos farmacéuticos: Se considera a los medicamentos, material médico y productos sanitarios, presentados para expendio y uso o clínico, y destinado para su utilización en las personas, dotado de propiedades que permiten prevenir, aliviar o mejorar enfermedades, o para modificar estados fisiológicos. • Hoja de pedido de Productos Farmacéuticos: Es la lista de medicamentos y material médico que se necesita para abastecer a los diferentes servicios del Departamento de Farmacia. • Transferencia: Documento numerado que registra los productos farmacéuticos con lote y fecha de vencimiento que se traslada de una unidad funcional a otra. • Tarjeta de control de visible: Registro donde se verifica el saldo existente, lote, fecha de vencimiento del producto en cada Unidad Funcional y donde se ingresan los productos farmacéuticos que detalla la transferencia. Se empiezan nuevas tarjetas de control visible cuando se hace los inventarios mensuales. • Buen estado General del Producto Farmacéutico: El producto farmacéutico debe estar limpio, no arrugado, no quebrado, que el envase mediato corresponda al producto, que en el envase inmediato no se observen manchas o cuerpos extraños.
REGISTROS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimiento de Productos Farmacéuticos y Dispositivos Médicos 2. Stock Crítico de Farmacia 3. Formato de Transferencia 4. Tarjeta de control de visible
ANEXOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diagrama de Flujo. 2. Formato de Transferencia (Pedido Provisional)





Proceso: SUMINISTRO Y DISPENSACIÓN FARMACÉUTICA

Sub Proceso: VENTA Y DISPENSACIÓN

Procedimiento: PEDIDO RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE STOCK

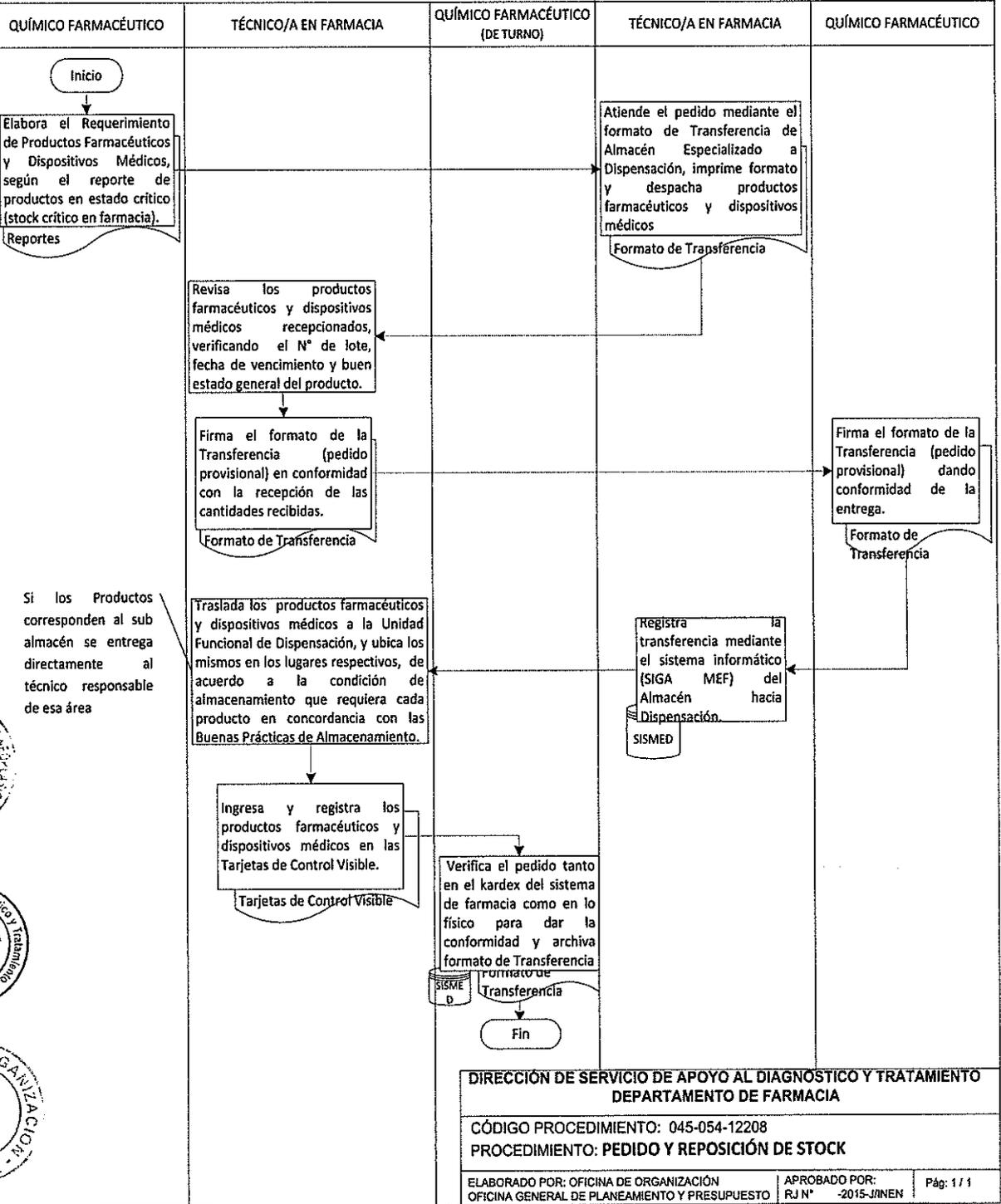
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

EQUIPO FUNCIONAL DE DISPENSACIÓN

EQUIPO FUNCIONAL DE ALMACÉN ESPECIALIZADO



DIRECCIÓN DE SERVICIO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
DEPARTAMENTO DE FARMACIA

CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 045-054-12208

PROCEDIMIENTO: PEDIDO Y REPOSICIÓN DE STOCK

ELABORADO POR: OFICINA DE ORGANIZACIÓN
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

APROBADO POR:
R.J N° -2015-JINEN

Pág: 1 / 1

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
"DR. EDUARDO CACERES GRAZIANI"
Av. Argemone Este #2520 - Surquillo Telf: 251-6900

Usuario: _____
Fecha Documento: / /

PEDIDO PROVISIONAL N° - ALMACEN ESPECIALIZADO
PARA:

Observación:

N°	CODIGO	MEDICINA	UNIDAD MEDIDA	LOTE	FEC VCTO	N° REG. SANITARIO	PRECIO	CANTIDAD
01								
02								
03								
04								
05								

Total:



ATENDIDO POR

RECIBI CONFORME

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO	SUMINISTRO Y DISPENSACIÓN FARMACÉUTICA		
SUB PROCESO	VENTA Y DISPENSACIÓN		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONTROL DE INVENTARIO DIARIO Y MENSUAL	FECHA	Junio 2015
		CÓDIGO	045-054-012209
PROPOSITO	Verificar el saldo físico con la tarjeta de control visible y con el sistema de control informático de los productos farmacéuticos atendidos diariamente, para verificar disponibilidad de medicamentos, material médico y productos afines para la dispensación y atención al paciente, así como la verificación mensual que permitirá identificar los productos deteriorados, vencidos y próximos a vencer.		
ALCANCE	Departamento de Farmacia		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26842 – Ley General de Salud. • Ley N° 29549, Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios. • Decreto Supremo N° 023-2001-SA, que aprueba el Reglamento de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a control sanitario. • Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. • Decreto Supremo N° 014-2011–SA, que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos. • Decreto Supremo N° 016-2011–SA, que aprueba el Reglamento para el Registro Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios. • Resolución Jefatural N° 260-2015-J/INEN, que aprueba el documento técnico normativo Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, correspondiente al Departamento de Farmacia – INEN”. • Resolución Ministerial N° 1753-2003-SA/DM, que aprueba la Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médicos Quirúrgicos - SIMED y sus modificatorias. • Resolución Ministerial N° 540-2011, que aprueba la NTS N° 091/MINSA/DIGEMID-V.01, “Norma Técnica de Salud para la utilización de medicamentos no considerados en el Petitorio Nacional Único de Medicamentos Esenciales”. • Resolución Ministerial N° 599-2012/MINSA, que aprueba Petitorio Nacional de Medicamentos Esenciales. • Resolución Ministerial N° 829-2012/MINSA, que aprueba la NTS N° 086-MINSA/DIGEMID-V.01., “Norma Técnica de Salud para la Organización y Funcionamiento de los Comités Farmacoterapéuticos a nivel nacional”. • Resolución Ministerial N° 132-2015/MINSA, que aprueba el documento técnico: “Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en laboratorios, droguerías, almacenes especializados y almacenes aduaneros” • Resolución Jefatural N° 260-2015-J/INEN, que aprueba el documento técnico normativo Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, correspondiente al Departamento de Farmacia – INEN”. 		

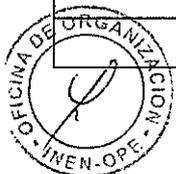


INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
INDICADOR DE CONTROL DE INVENTARIO DIARIO			
Porcentaje de Items con diferencias de stock	Porcentaje	Farmacia Central	Químico Farmacéutico Técnico en Farmacia

INDICADOR DE CONTROL DE INVENTARIO MENSUAL			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Porcentaje de Variación individual:	Porcentaje	Informe de inventario	Químico Farmacéutico
Productos Deteriorados por mes	Unidades	Reportes de Inventario	Químico Farmacéutico
Productos Vencidos por mes	Unidades	Reportes de Inventario	Químico Farmacéutico
Productos Próximos a Vencer por mes	Unidades	Reportes de Inventario	Químico Farmacéutico

NORMAS
1. Resolución Ministerial N° 013-2009/MINSA Manual de Buenas Prácticas de Dispensación

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
RESPONSABLE	INICIO
CONTROL DE INVENTARIO DIARIO	
Químico Farmacéutico Dpto. de Farmacia E.F. de Dispensación	1. Emite el Reporte de Consumo Diario de productos farmacéuticos con stock final del Área de Farmacia Central a través de Sistema de Farmacia (SYSINEN).
Técnico en Farmacia Dpto. Farmacia – E.F. de Dispensación	2. Cuenta el stock físico de los productos indicados en el Reporte de Consumo Diario emitido del sistema de farmacia. Si existe diferencias entre stock físico y Reporte de Consumo Diario: 3. Revisa y confronta los reportes de consumo diario y/o recetas. Verificación conforme: 4. Sigue paso N° 6. Caso contrario: 5. Reporta las diferencias en el cuaderno de ocurrencias y anota para realizar las averiguaciones correspondientes. 6. Informa a Químico Farmacéutico de turno.
Químico Farmacéutico Dpto. de Farmacia E.F. de Dispensación	7. Emite informe dirigido al Coordinador Técnico, reportando las diferencias sella y firma, y solicita sello y firma del Técnico en Farmacia de turno.
Técnico en Farmacia Dpto. Farmacia – E.F. de Dispensación	Stock conforme con Reporte de Consumo Diario: 8. Registra la cantidad encontrada en el Reporte de Consumo Diario, en la Tarjeta de Control Visible (kardex). 9. Firma Reporte de Consumo Diario y lo entrega al Químico Farmacéutico para su archivo.
Fin del procedimiento.	



CONTROL DE INVENTARIO MENSUAL

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	INICIO
<p>Químico Farmacéutico Dpto. de Farmacia E.F. de Dispensación</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina con el personal técnico en farmacia para ordenar todos los ítems a inventariarse, tomando los siguientes criterios: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Todas las unidades de un ítem deben ubicarse en un solo lugar específico para que facilite su conteo. Si por falta de espacio en los anaqueles se podrá tener solo una ubicación extra. 1.2. Las cajas deben estar completas y selladas, de manera que solo se cuente con una caja fraccionada. 2. Verifica que todo documento pendiente por entregar (PECOSA) o anular (Orden de Pedido, Boletas y/o Facturas) sea ejecutado antes del inventario. 3. Imprime Reportes de Saldos de Productos (Inventario Medicinas Generales, Inventario Soluciones Electrolíticas, Inventario Medicinas Oncológicas Sector Externo) y Reporte de Inventario del Sistema de Farmacia, y los asigna a cada Técnico en Farmacia.
<p>Técnico en Farmacia Dpto. Farmacia – E.F. de Dispensación</p>	<ol style="list-style-type: none"> 4. Cuenta el stock físico de los productos indicados en Reportes de Inventarios de Productos. <p>Si el Inventario es realizado en el Área Almacén de Farmacia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Registra las cantidades encontradas en los Reportes de Inventarios. <p>Si el Inventario es realizado en el Área de Sub Almacén de Farmacia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Registra las cantidades encontradas en los Reportes de Inventarios, y lo concilia con las Tarjetas de Control Visible (TCV). 7. Verifica conformidad entre la cantidad encontrada y la indicada en el Registro de Saldos. <p>Encuentra diferencias:</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Informa al Químico Farmacéutico responsable para que indague la causa de la diferencia y/o coordine el recuento del stock físico. Sigue N°12. <p>Productos en cantidades correctas</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Sigue paso N°13. 10. Registra fecha de vencimiento en los Reportes de Inventarios y verifica si el producto se encuentra en óptimas condiciones. <p>Si encuentra productos deteriorados, vencidos o próximos a vencerse:</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Informa inmediatamente al Químico Farmacéutico responsable quien hará de conocimiento al QF Supervisor. 12. Reporta productos faltantes, vencidos, deteriorados y/o próximos a deteriorarse en el cuaderno de ocurrencias (solo en el caso del Área de Sub Almacén anota en la Tarjeta de Control Visible) y firma Reporte de Inventario y entrega a Químico Farmacéutico. <p>Productos en óptimas condiciones</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Firma Reporte de Inventario y entrega a Químico Farmacéutico.
<p>Químico Farmacéutico Dpto. de Farmacia E.F. de Dispensación</p>	<ol style="list-style-type: none"> 14. Emite y remite el Informe del Inventario mensual adjuntando el Reporte de Inventario, al Químico Farmacéutico responsable de la supervisión del proceso de inventario, para la toma de acciones correspondientes.
	Fin del procedimiento.



NOMBRE		FUENTE/DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
ENTRADA	Reporte de Consumo Diario de Productos Farmacéuticos	Farmacia Central	Diario	Mecanizada
	Reporte de Saldos de Productos	Farmacia	Mensual	Mecanizado
SALIDA	Reporte de Saldos de Productos firmados por el Técnico de Farmacia	Jefatura del Servicio de Farmacia	Mensual	Mecanizado
	Informe de Inventario firmado por el Q.F. Responsable	Jefatura del Servicio de Farmacia	Mensual	Manual
	Tarjeta de Control Visible (SubAlmacén)	Farmacia Central	Mensual	Manual

DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Consumo de Sistema SIFA: Es el documento que registra el consumo de productos farmacéuticos en periodos de tiempo, con la visualización del saldo final de los productos enlistados. • Inventario: Es el proceso de control de stock de los productos farmacéuticos, con la finalidad de verificar si el saldo en físico es conforme al saldo que registra el sistema informático. • TCV: Tarjeta de control visible
REGISTROS	
ANEXOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diagrama de Flujo: Control de Inventario Diario 2. Diagrama de Flujo: Control de Inventario Mensual 3. Anexo 1: Manejo de la Tarjeta de Control Visible 4. Anexo 2: Manejo de Productos Deteriorados, Vencidos y Próximos a Vencer





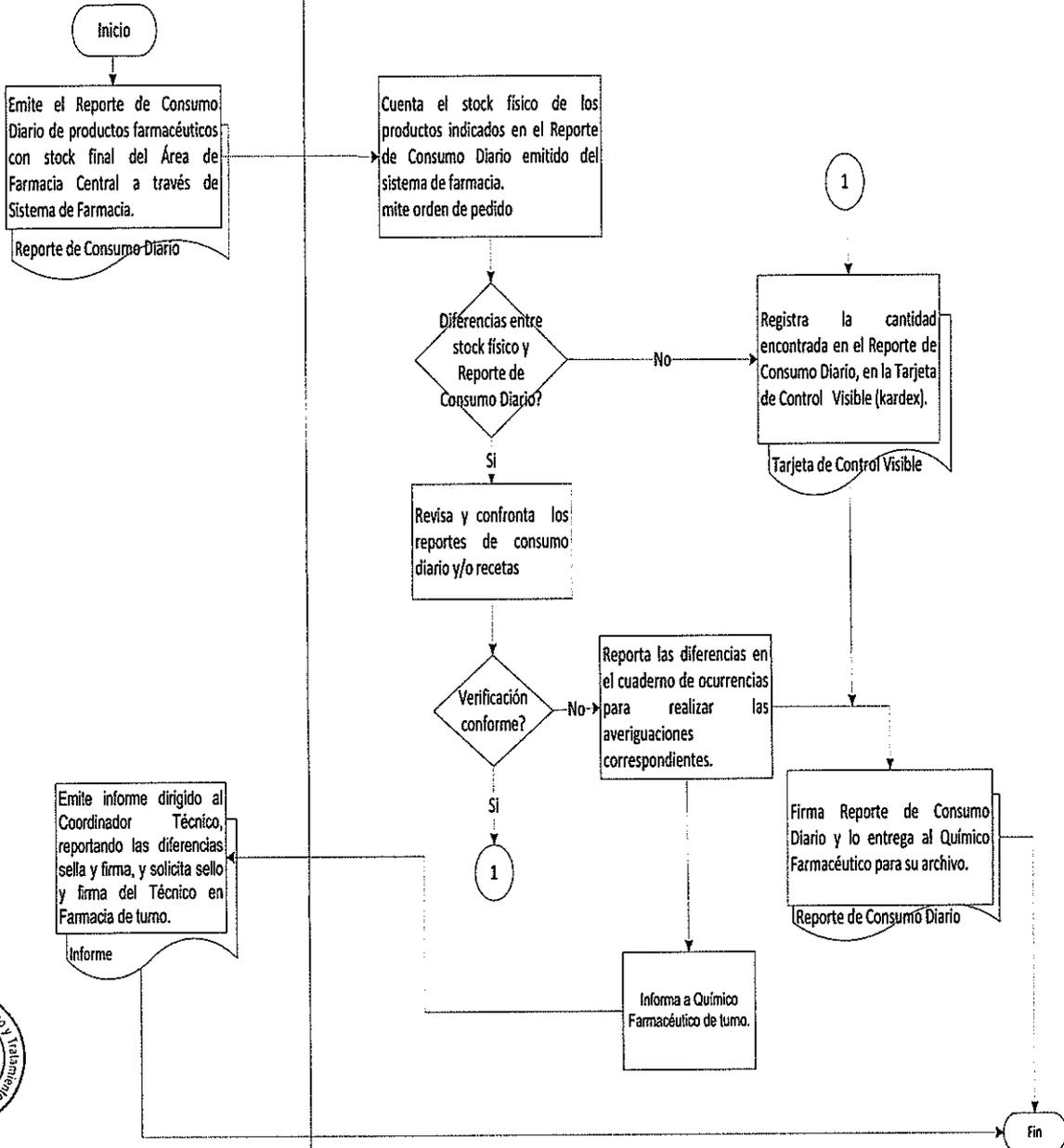
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

DEPARTAMENTO DE FARMACIA - EQUIPO FUNCIONAL DE DISPENSACIÓN

QUÍMICO FARMACÉUTICO

TÉCNICO EN FARMACIA



DIRECCIÓN DE SERVICIO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
DEPARTAMENTO DE FARMACIA

CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 045-054-12209
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE INVENTARIO DIARIO

ELABORADO POR: OFICINA DE ORGANIZACIÓN
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

APROBADO POR:
R.J. N° 2015-ANEN

Pág: 1 / 1

ANEXO 1:
MANEJO DE LA TARJETA DE CONTROL VISIBLE

1. La Tarjeta de Control Visible siempre deben reflejar lo que se encuentra en físico, no deben contener borrones o enmendaduras.
2. Las Tarjeta de Control Visible se enumera correlativamente en orden ascendente, iniciándose el llenado desde la parte superior.
3. Toda Tarjeta de Control Visible debe consignar los siguientes datos: Denominación común Internacional (DCI), unidad de medida, número de código y numeración correlativa.
4. Todo ingreso debe hacerse con **color rojo** en la columna "ENTRADA" y toda salida con color azul o en su defecto con color negro en la columna de "SALIDA" y el saldo correspondiente en la columna "SALDO".
5. Todo ingreso y salida debe registrarse dentro de las casillas y no en los márgenes o bordes.
6. Todo ingreso y salida debe consignar la fecha y el número de documento respectivo. Son ingresos regulares los provenientes de PPF y las Notas de Devoluciones; son ingresos irregulares cualquier otro tipo de ingreso en tal caso deben ser resaltados y señalados en "OBSERVACIONES".
7. Son salidas regulares las atenciones de Boletas de Venta, Facturas, Ordenes de Pedido, Reportes de Medicinas de central de mezclas o nutrición parenteral; cualquier otro tipo de salidas son irregulares (vales, prestamos, etc.), en tal caso debe consignarse el nombre de quien autoriza la salida. Toda salida irregular debe ser reportada en el cuaderno de ocurrencias.
8. Los errores detectados en el ingreso o descarga de las Tarjeta de Control Visible, serán responsabilidad exclusiva del técnico encargado.
9. El técnico encargado es responsable por lo que recibe y ante la dificultad de inventariar todos los ítems diariamente, deberá firmar en el recuadro "OBSERVACIONES" de la Tarjeta de Control Visible al realizar el primer ingreso o despacho de su turno, luego de haber verificado la cantidad en físico con el saldo en la Tarjeta de Control Visible.
10. De haber diferencias entre la cantidad en físico y saldo de la Tarjeta de Control Visible, reportar las diferencias en el cuaderno de ocurrencias y anotar en la Tarjeta de Control Visible la cantidad encontrada para realizar las averiguaciones correspondientes.
11. Las Tarjeta de Control Visible que estén llenas en su totalidad se archivarán en el archivero TARJETAS USADAS.
12. Cuando se agote algún producto la Tarjeta de Control Visible que aun tenga espacio deberá guardarse en el archivero AGOTADOS y serán usadas en el siguiente ingreso. Las Tarjeta de Control Visible están bajo la responsabilidad del técnico encargado.





Procedimiento: CONTROL DE INVENTARIO MENSUAL

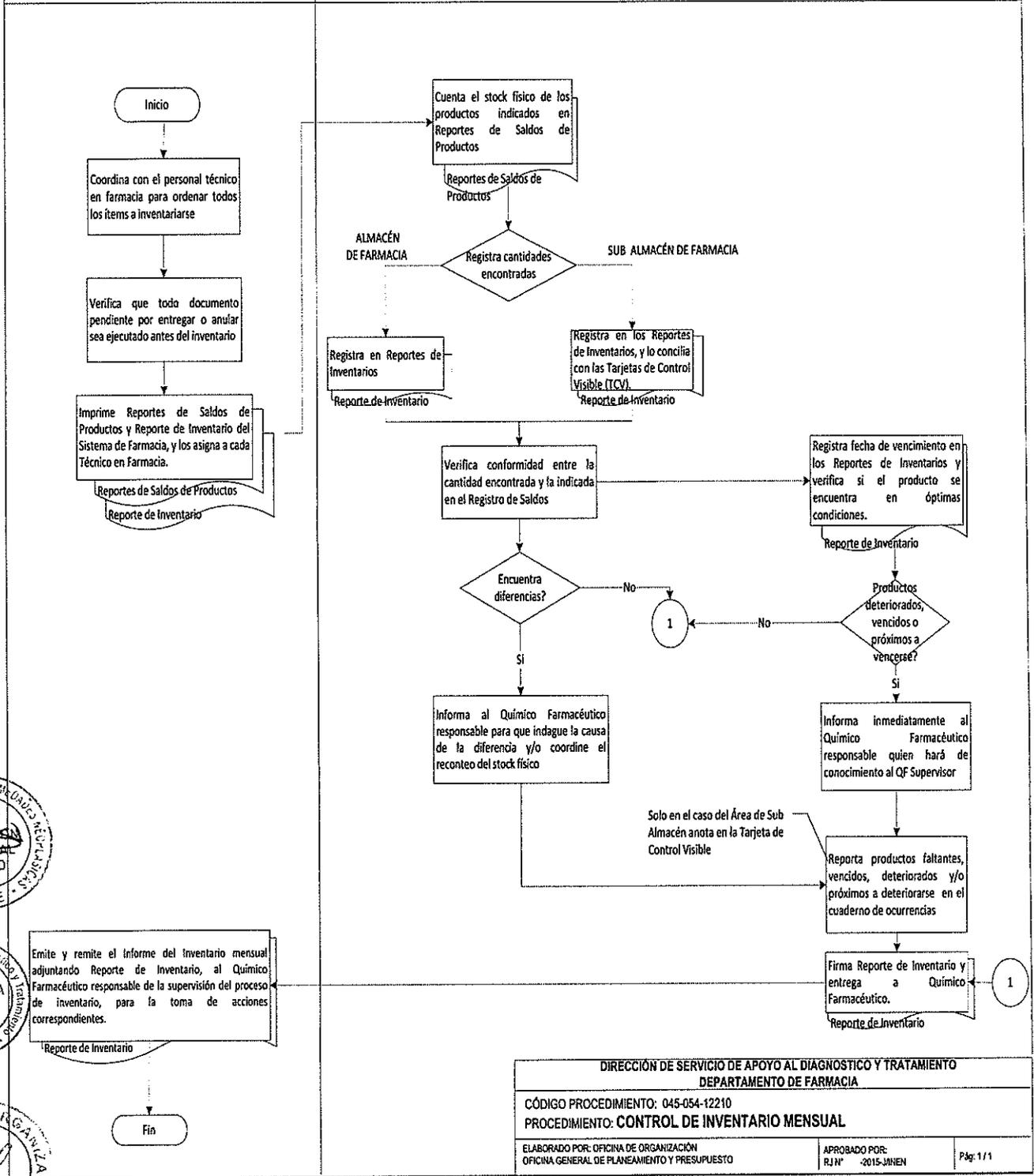
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

DEPARTAMENTO DE FARMACIA – EQUIPO FUNCIONAL DE DISPENSACIÓN

QUÍMICO FARMACÉUTICO

TÉCNICO EN FARMACIA
(ALMACÉN Y SUB ALMACÉN)



DIRECCIÓN DE SERVICIO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
DEPARTAMENTO DE FARMACIA

CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 045-054-12210
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE INVENTARIO MENSUAL

ELABORADO POR: OFICINA DE ORGANIZACIÓN
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

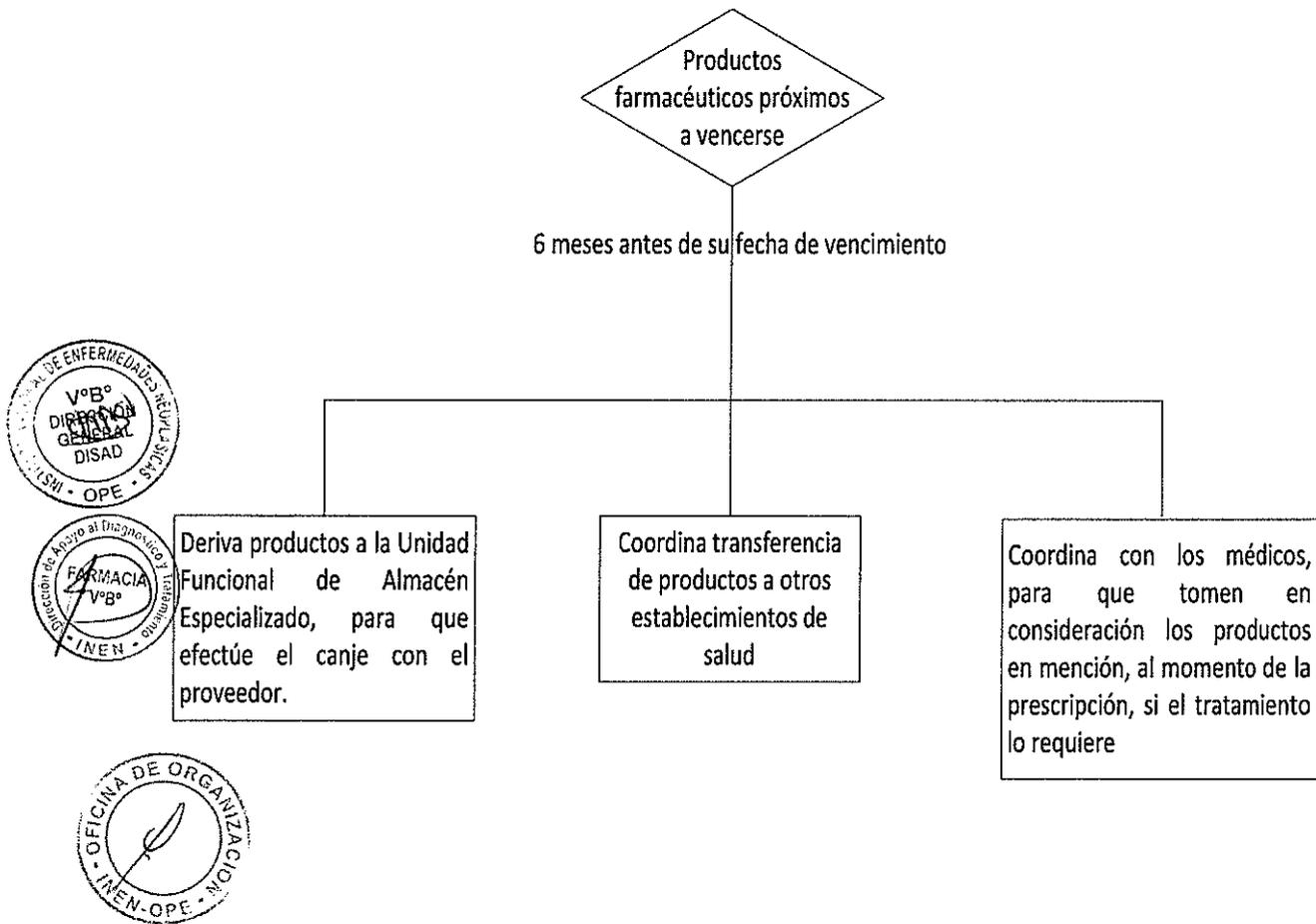
APROBADO POR:
R/JN - 2015-INEN

Pág: 1 / 1

Anexo 2:
MANEJO DE PRODUCTOS DETERIORADOS, VENCIDOS Y PRÓXIMOS A VENCER

Los productos farmacéuticos próximos a vencerse, dentro de los 3 meses antes de su fecha de vencimiento, tienen el siguiente manejo:

1. Los productos farmacéuticos son derivados a la Unidad Funcional de Almacén Especializado, para que se efectúe el canje con el proveedor.
2. Se coordina la transferencia de los productos farmacéuticos a otros establecimientos de salud.
3. Se coordina con los médicos de los diferentes órganos y unidades orgánicas, para que tomen en consideración los productos en mención, al momento de la prescripción, si el tratamiento lo requiere.





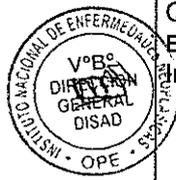
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO	SUMINISTRO Y DISPENSACIÓN FARMACÉUTICA		
SUB PROCESO	VENTA Y DISPENSACIÓN		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ABASTECIMIENTO Y ATENCIÓN DE MEDICAMENTOS PARA INTERVENCIONES SANITARIAS	FECHA	Junio 2015
		CÓDIGO	045-054-012210
PROPOSITO	Proporcionar a los pacientes de Intervenciones Sanitarias la totalidad de los medicamentos prescritos (TBC, TARGA, Hepatitis B).		
ALCANCE	Departamento de Farmacia, Órganos y Unidades Orgánicas.		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none">• Ley N° 26842 – Ley General de Salud.• Ley N° 29549, Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.• Decreto Supremo N° 023-2001-SA, que aprueba el Reglamento de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a control sanitario.• Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.• Decreto Supremo N° 014-2011-SA, que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.• Decreto Supremo N° 016-2011-SA, que aprueba el Reglamento para el Registro Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.• Resolución Jefatural N° 260-2015-J/INEN, que aprueba el documento técnico normativo Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, correspondiente al Departamento de Farmacia – INEN”.• Resolución Ministerial N° 1753-2003-SA/DM, que aprueba la Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médicos Quirúrgicos - SISMED y sus modificatorias.• Resolución Ministerial N° 540-2011, que aprueba la NTS N° 091/MINSA/DIGEMID-V.01, "Norma Técnica de Salud para la utilización de medicamentos no considerados en el Petitorio Nacional Único de Medicamentos Esenciales”.• Resolución Ministerial N° 599-2012/MINSA, que aprueba Petitorio Nacional de Medicamentos Esenciales.• Resolución Ministerial N° 829-2012/MINSA, que aprueba la NTS N° 086-MINSA/DIGEMID-V.01., "Norma Técnica de Salud para la Organización y Funcionamiento de los Comités Farmacoterapéuticos a nivel nacional”.• Resolución Ministerial N° 132-2015/MINSA, que aprueba el documento técnico: "Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en laboratorios, droguerías, almacenes especializados y almacenes aduaneros”• Resolución Jefatural N° 260-2015-J/INEN, que aprueba el documento técnico normativo Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, correspondiente al Departamento de Farmacia – INEN”.		



INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Número de casos nuevos por Intervención Sanitaria	Pacientes	Recetas	Equipo Funcional de Dispensación

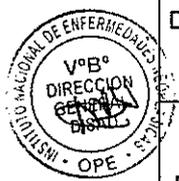
NORMAS
1. Resolución Ministerial N° 013-2009/MINSA Manual de Buenas Prácticas de Dispensación.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS		
RESPONSABLE	INICIO	
   <p>Químico Farmacéutico E.F. de Dispensación – Intervención Sanitaria</p>	<ol style="list-style-type: none"> Recibe los Formatos de Requerimiento Trimestral de Productos Farmacéuticos y Dispositivos Médicos por intervención sanitaria. Coordina con el Médico Infectólogo el número de pacientes nuevos y continuadores para cada Intervención Sanitaria y determinan los medicamentos a requerir. Ingresa en los formatos las cantidades de medicamentos correspondientes a los esquemas de tratamiento de TBC, TARGA y Hepatitis B. Realiza el trámite con la Dirección Ejecutiva del Departamento de Farmacia para que gestione los requerimientos ante la Jefatura Institucional y esta a su vez con el Instituto de Gestión de Servicios de Salud. <p>Una vez aprobado el requerimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> Coordina con Almacén Especializado de Farmacia – INEN para el recojo de los medicamentos de la Dirección de Abastecimientos de Recursos Estratégicos en Salud (DARES). Procedimiento de Recepción de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios Solicita periódicamente al Almacén Especializado los medicamentos para atender a los pacientes de intervenciones sanitarias (Pedido Provisional – Intervenciones Sanitarias). <p>Al momento de la atención a pacientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Recibe las Recetas Únicas Estandarizadas de los pacientes de las Intervenciones Sanitarias y verifica que se encuentren firmadas por el Médico Infectólogo. Emite Orden de Pedido. Solicita al paciente que consigne al reverso de la Orden de Pedido el nombre, firma y DNI del paciente en señal de conformidad. <p>Al final de cada mes</p> <ol style="list-style-type: none"> Emite balance mensual de los medicamentos atendidos por intervenciones sanitarias, para su posterior presentación a la DISA. 	
	Fin del procedimiento.	

	NOMBRE	FUENTE/DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
ENTRADA	Formato Requerimiento Trimestral de Productos Farmacéuticos y Dispositivos Médicos	DISA	Trimestral	Mecanizada
	Formato Estimación de Casos de Pacientes con VIH y TARGA - Trimestre	DISA	Trimestral	Mecanizada
	Formato Requerimiento de Medicamentos Antiretrovirales para TARGA Adultos y Niños – Establecimiento de Salud Acreditado	DISA	Trimestral	Mecanizada
	Pedio Provisional – Intervenciones Sanitarias	Almacén Especializado (D.F.)	A solicitud	Mecanizada

	NOMBRE	FUENTE/DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
SALIDA	Requerimiento Trimestral de Productos Farmacéuticos y Dispositivos Médicos	DISA	Trimestral	Mecanizada
	Estimación de Casos de Pacientes con VIH y TARGA - Trimestre	DISA	Trimestral	Mecanizada
	Requerimiento de Medicamentos Antiretrovirales para TARGA Adultos y Niños – Establecimiento de Salud Acreditado	DISA	Trimestral	Mecanizada
	Balance Trimestral	DISA	Mensual	Mecanizada

DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> Intervención Sanitaria: Son las acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud que se realizan en el individuo, la familia y la comunidad. Intervenciones Sanitarias Atendidas : TARGA, TBC, Hepatitis B TARGA: Tratamiento Antiretroviral de Gran Actividad.
REGISTROS	<ol style="list-style-type: none"> Requerimiento Trimestral de Productos Farmacéuticos y Dispositivos Médicos Requerimiento de Medicamentos Antiretrovirales para TARGA Adultos y Niños – Establecimiento de Salud Acreditado. Pedido Provisional
ANEXOS	<ol style="list-style-type: none"> Flujograma Formato 01: Pedido provisional



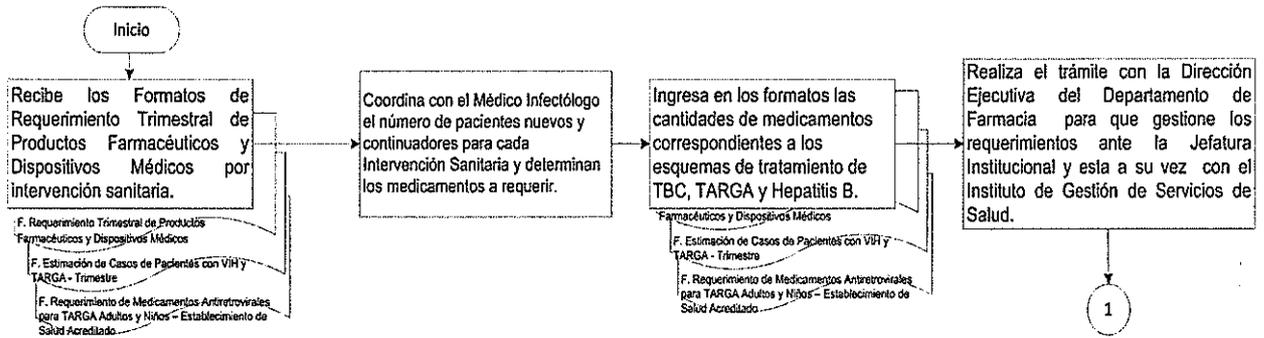


INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

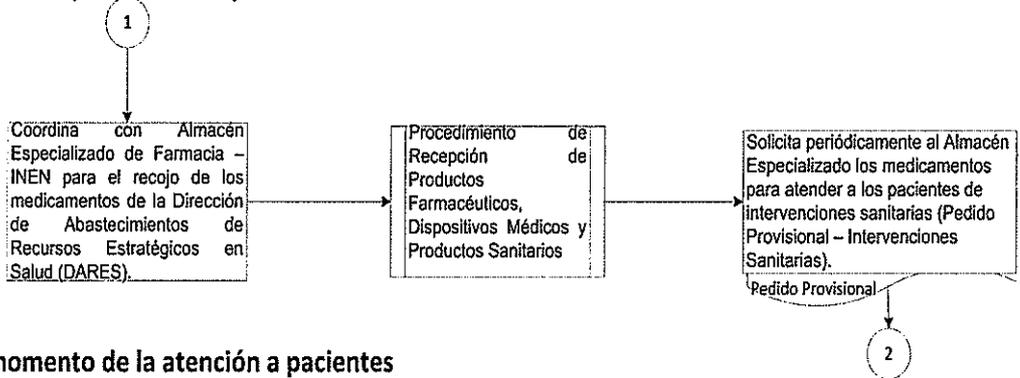
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

DEPARTAMENTO DE FARMACIA - EQUIPO FUNCIONAL DE DISPENSACIÓN

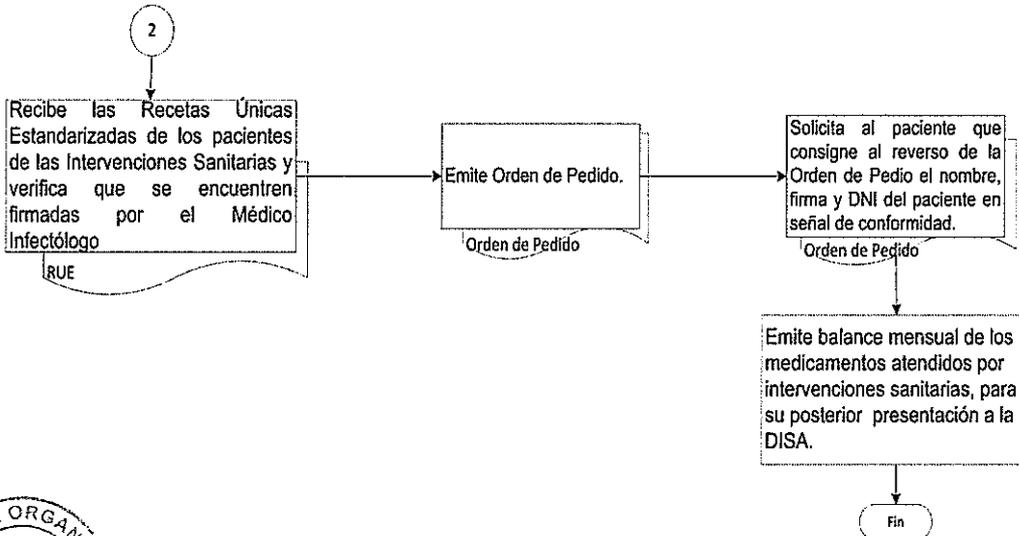
QUÍMICO FARMACÉUTICO



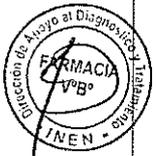
Una vez aprobado el requerimiento



Al momento de la atención a pacientes



Al final de cada mes



**FORMATO 01:
PEDIDO PROVISIONAL**

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
"DR. EDUARDO CACERES GRAZIANI"
 Av. Argonnes Este #2600 - Surquillo Telf: 201-8600

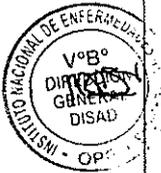
Usuario: _____
 Fecha Documento: / /

PEDIDO PROVISIONAL N° - ALMACEN ESPECIALIZADO
 PARA:

Observación:

N°	CODIGO	MEDICINA	UNIDAD MEDIDA	LOTE	FEC VCTO	N° REG. SANITARIO	PRECIO	CANTIDAD
01								
02								
03								
04								
05								

Total:



 ATENDIDO POR

 RECIBI CONFORME





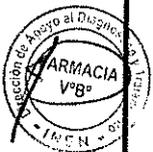
INEN
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO : 12 SUMINISTRO Y DISPENSACIÓN FARMACÉUTICA

SUB PROCESO:

USO RACIONAL DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y AFINES



**DEPARTAMENTO DE FARMACIA
EQUIPO FUNCIONAL DE FARMACIA CLÍNICA**

**FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO**

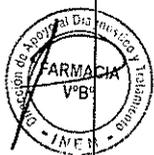
PROCESO	SUMINISTRO Y DISPENSACIÓN FARMACÉUTICA		
SUB PROCESO	USO RACIONAL DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y AFINES		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL CENTRO DE INFORMACIÓN DEL MEDICAMENTO	FECHA	Junio 2015
		CÓDIGO	045-054-012301
PROPOSITO	Asegurar que la entrega de información del medicamento sea objetiva, actualizada, apoyada en la mejor evidencia científica disponible y se brinde de manera oportuna		
ALCANCE	Departamento de Farmacia, Órganos y Unidades Orgánicas.		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none">• Ley N° 26842 – Ley General de Salud.• Ley N° 29549, Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.• Decreto Supremo N° 023-2001-SA, que aprueba el Reglamento de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a control sanitario.• Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.• Decreto Supremo N° 014-2011–SA, que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.• Decreto Supremo N° 016-2011–SA, que aprueba el Reglamento para el Registro Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.• Resolución Jefatural N° 260-2015-J/INEN, que aprueba el documento técnico normativo Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, correspondiente al Departamento de Farmacia – INEN”.• Resolución Ministerial N° 1753-2003-SA/DM, que aprueba la Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médicos Quirúrgicos - SISMED y sus modificatorias.• Resolución Ministerial N° 540-2011, que aprueba la NTS N° 091/MINSA/DIGEMID-V.01, “Norma Técnica de Salud para la utilización de medicamentos no considerados en el Petitorio Nacional Único de Medicamentos Esenciales”.• Resolución Ministerial N° 599-2012/MINSA, que aprueba Petitorio Nacional de Medicamentos Esenciales.• Resolución Ministerial N° 829-2012/MINSA, que aprueba la NTS N° 086-MINSA/DIGEMID-V.01., “Norma Técnica de Salud para la Organización y Funcionamiento de los Comités Farmacoterapéuticos a nivel nacional”.• Resolución Ministerial N° 132-2015/MINSA, que aprueba el documento técnico: “Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en laboratorios, droguerías, almacenes especializados y almacenes aduaneros”• Resolución Jefatural N° 260-2015-J/INEN, que aprueba el documento técnico normativo Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, correspondiente al Departamento de Farmacia – INEN”.		



INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Consultas solicitada al CIM	Número de Consultas del CIM	Registro de consultas del CIM	Químico Farmacéutico de Unidad Farmacia Clínica

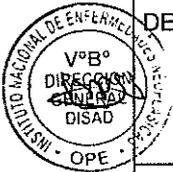
NORMAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Resolución Ministerial N° 1240-2004/MINSA, que aprueba la Política Nacional de Medicamentos 2. Resolución Ministerial N° 414-2005/MINSA, que aprueba el Petitorio Nacional de Medicamentos Esenciales. 3. Resolución Ministerial N° 540-2011/MINSA, que aprueba utilización de medicamentos no considerados en el petitorio nacional único de medicamentos esenciales.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
RESPONSABLE	INICIO
Profesional de la Salud Médico y no Médico/ Unidades Orgánicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consulta personalmente, vía e-mail o telefónicamente, indicando su profesión, si la pregunta es general o específica y la urgencia en la respuesta.
Químico Farmacéutico/ Dpto. Farmacia – E.F. de Farmacia Clínica	<ol style="list-style-type: none"> 2. Registra solicitud de información de acuerdo al tipo de consulta y establece que información adicional necesita (Anexo N° 2 Registro de Información de Medicamentos). Las solicitudes también provienen de parte del Comité Farmacoterapéutico, relacionadas con el apoyo técnico en la documentación bibliográfica para la imputabilidad de la reacción adversa a la terapéutica farmacológica y búsqueda de información relacionada a la selección de medicamentos. 3. Prioriza las consultas urgentes o muy urgentes, así como las consultas sobre toxicología, reacciones adversas, interacciones, dosificación y todas aquellas orientadas al tratamiento del paciente. 4. Realiza la búsqueda sistemática (electrónica y/o manual) de acuerdo al tema consultado. 5. Verifica el Registro de Inventario de Fuentes de Información del Centro de Información de Medicamentos – CIM, en medios físicos y electrónicos. (Anexo N° 3). Terminada la búsqueda y obtenida las fuentes de información: 6. Sintetiza la información obtenida y elabora la mejor respuesta posible, usando un lenguaje de fácil comprensión. 7. Registra como sustento toda fuente bibliográfica utilizada (libro, revista, CDs, medios electrónicos) en el respectivo informe de consulta. <p>Caso contrario:</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Emite respuesta sugiriendo lo que probablemente podría suceder en la mayoría de los casos y la conducta recomendable en el caso que se confirme. 9. Remite la respuesta impresa, telefónica o vía correo electrónico. 10. Registra respuesta emitida y archiva solicitud como atendida.
	Fin del procedimiento.



NOMBRE		FUENTE/DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
ENTRADA	Solicitud de consulta	Unidades Orgánicas	Diaria	Mecanizada/ Telefónica
	Registro de Información de Medicamentos	Equipo Funcional de Farmacia Clínica	Diaria	Mecanizada/ Telefónica
SALIDA	Consulta Atendida	Solicitante	Diaria	Mecanizada
	Registro de respuestas emitidas	Equipo Funcional de Farmacia Clínica	Diaria	Mecanizada

DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Centro de Información del Medicamento (CIM): es una unidad funcional estructurada y formalmente establecida, con disponibilidad de fuentes de información primaria (revistas médicas y artículos originales), secundaria (bases de datos, boletines independientes, listas de discusión) y terciaria (libros y textos); así como infraestructura adecuada y personal entrenado y capacitado para la solución de dudas sobre el manejo de medicamentos en general y la farmacoterapia en particular. relación al tipo de envase y contenido de volumen, peso y/o número de unidades.
REGISTROS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de Información de medicamentos 2. Registro de Inventario de Fuentes de Información
ANEXOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Flujograma 2. Registro de Información de medicamentos 3. Registro de Inventario de Fuentes de Información 4. Instructivo del Manejo de las Fuentes de Información





Proceso: SUMINISTRO Y DISPENSACIÓN FARMACÉUTICA Sub Proceso: USO RACIONAL DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y AFINES

Procedimiento: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL CENTRO DE LA INFORMACIÓN DEL MEDICAMENTO

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

ÓRGANO

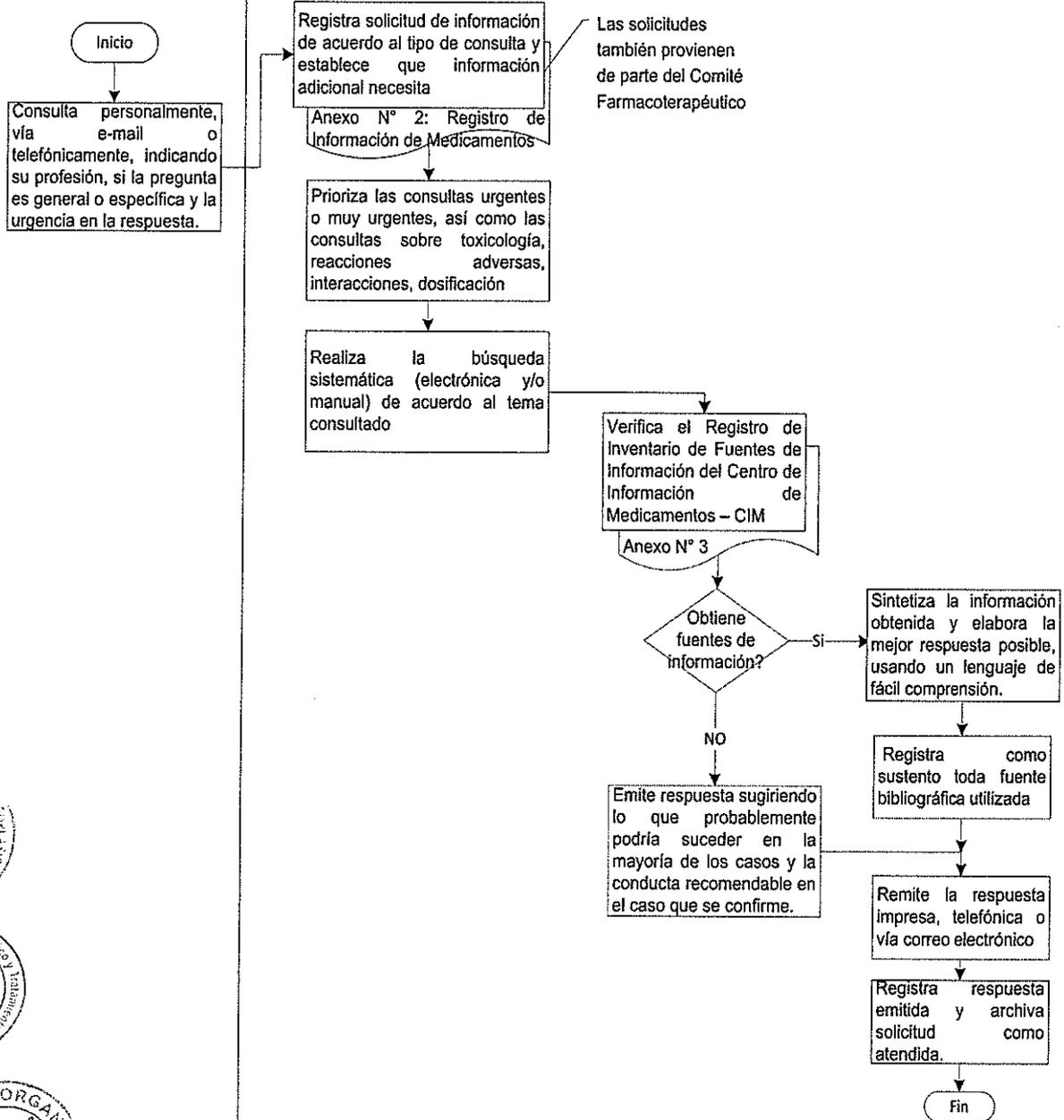
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

UNIDADES ORGÁNICAS

DEPARTAMENTO DE FARMACIA – EQUIPO FUNCIONAL DE FARMACIA CLÍNICA

PROFESIONAL DE SALUD MÉDICO Y NO MÉDICO

QUÍMICO FARMACÉUTICO



DIRECCIÓN DE SERVICIO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
DEPARTAMENTO DE FARMACIA

CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 045-054-012301

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto / Oficina de Organización

N° DE ORDEN:

FECHA: 23/12/2014

Pág: 1 / 1



Centro de Información de Medicamentos INEN

Departamento de Farmacia

Consulta N°

Fecha / /

Hora

EQUIPO FUNCIONAL FARMACIA CLÍNICA

DATOS DEL CONSULTANTE

Nombre

Dirección

Teléfono

Email.

Institución

Dpto.

CONSULTANTE

Médico

Farmacéutico

Paciente

Enfermera

Estudiante

Otro

VÍA DE RECEPCIÓN DE PREGUNTA

PERSONAL

TELÉFONO

EMAIL

IMPRESA

URGENCIA

SI

NO

PREGUNTA INICIAL

INFORMACIÓN GRAL

PREGUNTA FINAL

CLASIFICACIÓN

Disponibilidad

Uso

Interacción

Preparación

Información gral.

Dosis

RAM

Precaución

Compatibilidad/estabilidad

Administración

Farmacocinetic

otros

Respuesta

Impresa

email

verbal



ANEXO N° 4:
INSTRUCTIVO DEL MANEJO DE LAS FUENTES DE INFORMACIÓN

1. De la recepción y archivo de las fuentes de información:

1.1 Recibida la nueva fuente de información para el Centro de Información del Medicamento CIM, el Químico Farmacéutico a cargo del Centro, procederá en forma inmediata a registrar una tarjeta con los siguientes datos mínimos;

- Título
- Autor
- Año de Publicación
- Idioma
- Origen: Adquisición o Donación
- Tipo de bibliografía: Texto, periódico, revista

1.2 En la tarjeta aperturada se registran todas las salidas del material fuera del área de del Centro de Información de Medicamentos, por mínimo tiempo que esta dure, así como el responsable de devolverlo.

2. Conservación de las fuentes de información:

2.1. En forma preventiva todo libro que tenga más de 1000 hojas no podrá ser fotocopiado.

2.2. Cualquier libro o publicación en los cuales se señalen muestras de deterioro en el forro vinílico, se debe proceder al cambio por un forro nuevo.

2.3. En el caso que se detecten problemas de deterioro del material bibliográfico, se deben tomar las medidas correctivas necesarias para su conservación (p ej: empastado, pegado).

3. Inventario de las fuentes de información

3.1 Mensualmente, el Químico Farmacéutico responsable del CIM efectúa el inventario del stock de medios físicos y electrónicos del Centro de información de medicamentos, así como de los suministros utilizados en el trabajo diario de la unidad.

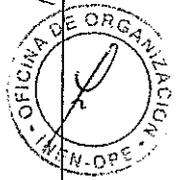
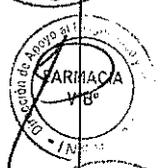
3.2 Si se detectan algún(os) materiales (libros, CDS, etc.) faltantes, el QF Responsable del CIM registrara y se tomaran acciones correctivas inmediatas.





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

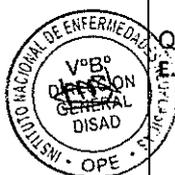
PROCESO	CONTROL DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS		
SUB PROCESO	USO RACIONAL DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REGISTRO Y EVALUACIÓN DE LA NOTIFICACIÓN DE SOSPECHA DE RAM	FECHA	Junio 2015
		CÓDIGO	045-054-012302
PROPOSITO	<ul style="list-style-type: none">• Asegurar el correcto llenado del formato de la sospecha de Reacción adversa medicamentosa (RAM).• Efectuar una adecuada identificación y evaluación de causalidad de las RAM, producida en los pacientes, para prevenir y/o mitigar los riesgos asociados.		
ALCANCE	Departamento de Farmacia, Órganos y Unidades Orgánicas.		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none">• Ley N° 26842 – Ley General de Salud.• Ley N° 29549, Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.• Decreto Supremo N° 023-2001-SA, que aprueba el Reglamento de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a control sanitario.• Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.• Decreto Supremo N° 014-2011-SA, que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.• Decreto Supremo N° 016-2011-SA, que aprueba el Reglamento para el Registro Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.• Resolución Jefatural N° 260-2015-J/INEN, que aprueba el documento técnico normativo Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, correspondiente al Departamento de Farmacia – INEN".• Resolución Ministerial N° 1753-2003-SA/DM, que aprueba la Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médicos Quirúrgicos - SISMED y sus modificatorias.• Resolución Ministerial N° 540-2011, que aprueba la NTS N° 091/MINSA/DIGEMID-V.01, "Norma Técnica de Salud para la utilización de medicamentos no considerados en el Petitorio Nacional Único de Medicamentos Esenciales".• Resolución Ministerial N° 599-2012/MINSA, que aprueba Petitorio Nacional de Medicamentos Esenciales.• Resolución Ministerial N° 829-2012/MINSA, que aprueba la NTS N° 086-MINSA/DIGEMID-V.01., "Norma Técnica de Salud para la Organización y Funcionamiento de los Comités Farmacoterapéuticos a nivel nacional".• Resolución Ministerial N° 132-2015/MINSA, que aprueba el documento técnico: "Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en laboratorios, droguerías, almacenes especializados y almacenes aduaneros"• Resolución Jefatural N° 260-2015-J/INEN, que aprueba el documento técnico normativo Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, correspondiente al Departamento de Farmacia – INEN".		



INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Notificaciones de sospechas de reacciones adversas a medicamentos.	Numero de formatos	Reporte mensual	Unidad Funcional de Farmacia Clínica

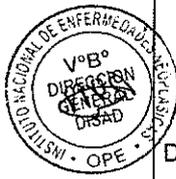
NORMAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Resolución Ministerial N° 715-2013-MINSA, aprueba la NTS N° 104-MINSA/DGSP-V.01 "Norma Técnica de Salud para la Atención Integral de las personas afectadas por tuberculosis". Numeral 6.5.3. 2. Resolución Ministerial N° 607-2012/MINSA, a prueba la NTS N° 097-MINSA/DGSP-V.01 "Norma Técnica de Salud de Atención Integral del Adulto con Infección por el virus de inmunodeficiencia humana (VHI). Numeral 6.2.2.5 y 6.2.2.7

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
RESPONSABLE	INICIO
Químico Farmacéutico de Guardia Téc. Administrativo/ E.F. de Dispensación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepciona la ficha de notificación de la Reacción Adversa al Medicamento - RAM, registra la fecha y hora de recepción y los remite al Equipo Funcional de Farmacia Clínica. La recepción de las notificaciones de Reacción Adversa al Medicamento - RAM, será recibida por el personal señalado, de acuerdo a sus horarios programados.
Químico Farmacéutico E.F. de Farmacia Clínica	<ol style="list-style-type: none"> 2. Verifica que tipo de medicamento ha producido la sospecha de la Reacción Adversa al Medicamento – RAM (incluyendo vacunas, medicamentos de origen biológico, radiofármacos, medicamentos publicitarios, medicamentos homeopáticos, medicamentos a base de plantas y fórmulas magistrales). 3. Prioriza la sospecha de RAM grave, inesperadas, fármacos de reciente comercialización (menor a 5 años) y en niños con independencia de si el medicamento está aprobado o no para sus usos en población pediátrica, embarazados y ancianos. 4. Evalúa el correcto llenado de Formatos de sospecha de RAM, de acuerdo a los campos establecidos: <ul style="list-style-type: none"> • Datos del Paciente • Persona que Notifica • Medicamento(s) Sospechoso(s) • Reacción Adversa Identificada • Otros medicamentos utilizados en los últimos 3 meses, incluyendo automedicación • Observaciones Adicionales Relevantes De encontrarse incompletos los datos, completará la información con el notificante o mediante la Historia Clínica, así como toda información que considere relevante. 5. Realiza la búsqueda, analiza y evalúa la información , así como su correlación con los datos de la sospecha de la Reacción Adversa 6. Aplica el algoritmo aprobado por Sistema Nacional de Farmacovigilancia vigente, para determinar la causalidad entre la exposición al medicamento y los efectos adversos. <p>En caso de problemas de calidad del medicamento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Informa al Químico Farmacéutico del Área de Seguridad de la Calidad del Almacenamiento Especializado, quien procederá según procedimiento específico. 8. Reporta las evaluaciones de causalidad de RAM a la jefatura del Departamento de Farmacia.



RESPONSABLE	
Directora Ejecutiva Dpto. de Farmacia	9. Remite la información al Comité Farmacoterapéutico para conocimiento y opinión de la evaluación y análisis de los datos.
Comité Farmacoterapéutico	10. Evalúa, analiza los datos y emite opinión. <u>RAM grave:</u> 11. Informa a las 48 horas como máximo de ser notificado al Sistema Peruano de Farmacovigilancia-DIGEMID. <u>Otros casos</u> 12. Emite documento de opinión al Departamento de Farmacia para cumplir con el envío mensual.
Directora Ejecutiva Dpto. de Farmacia	13. Remite información mensual al Instituto de Gestión de Servicios en Salud. 14. Remite información a los servicios notificadores.
	Fin del procedimiento.

NOMBRE		FUENTE / DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
ENTRADA	Formato de sospecha de reacción adversa medicamentosa (RAM)	Departamentos o servicios médicos	Periódica	Manual
SALIDA	Sospecha de RAM evaluada	Departamento de Farmacia	mensual	Manual

 <p style="text-align: center;">DEFINICIONES</p>  	<p>Reacción adversa a medicamentos: según la OMS, es la "reacción nociva y no deseada que se presenta tras la administración de un medicamento, a dosis utilizadas habitualmente en la especie humana, para prevenir, diagnosticar o tratar una enfermedad, o para modificar alguna función biológica".</p> <p>Las reacciones adversas graves: son cualquier reacción adversa que ocasione la muerte, pueda poner en peligro la vida, exija la hospitalización del paciente o la prolongación de una hospitalización ya existente, ocasione una discapacidad o invalidez significativa o persistente o constituya una anomalía congénita o defecto de nacimiento.</p> <p>Las reacciones adversas inesperadas: son cualquier reacción adversa cuya naturaleza, gravedad o consecuencias no sean coherentes con la información descrita en la ficha técnica del medicamento.</p> <p>Error de medicación: es un fallo no intencionado en el proceso de prescripción, dispensación o administración de un medicamento bajo el control del profesional sanitario o del ciudadano que consume el medicamento. Los errores de medicación que ocasionen un daño al paciente se consideran reacciones adversas, excepto aquellos derivados del fallo terapéutico por omisión de un tratamiento.</p> <p>Categorías de causalidad de RAM según OMS:</p> <p>1. Probada o definitiva: un acontecimiento clínico incluidas alteraciones en las pruebas de laboratorio que se manifiesta con una secuencia temporal plausible en relación con la administración del medicamento, y que no puede ser explicado por la enfermedad concurrente, ni por el efecto de otros medicamentos o sustancias.</p>
---	---

2. Probable: un acontecimiento clínico incluidas alteraciones en las pruebas de laboratorio que se manifiesta con una secuencia temporal razonable en relación con la administración del medicamento, que es improbable que se atribuya a la enfermedad concurrente o a otros medicamentos o sustancias, y que permite observar una respuesta clínicamente razonable cuando se retira el medicamento.

3. Posible: un acontecimiento clínico incluidas alteraciones en las pruebas de laboratorio que se manifiesta con una secuencia temporal razonable en relación con la administración del medicamento, pero que puede explicarse también por la enfermedad concurrente, o por el efecto de otros medicamentos o sustancias.

4. Dudosa o no relacionada: un acontecimiento clínico incluidas alteraciones en las pruebas de laboratorio que se manifiesta con una secuencia temporal improbable en relación con la administración del medicamento, y que puede ser explicado de modo más plausible por la enfermedad concurrente, o por el efecto de otros medicamentos o sustancias.

5. Condicional: la secuencia temporal es razonable y la reacción no se explicaría por el estado clínico del paciente, pero el cuadro presentado no es conocido como efecto indeseable del medicamento utilizado.

Evento Supuestamente Atribuido a Vacunación o Inmunización (ESAVI): es cualquier evento clínico que se produce luego de la administración de una vacuna y que es supuestamente atribuido a la vacunación o inmunización.

REGISTROS

1. Reporte de Sospecha de Reacciones Adversas a Medicamentos
2. Notificación de RAM TARGA
3. Formato de Notificación de RAM de ESAVI
4. Formato de Notificación de RAM Antituberculosis

ANEXOS

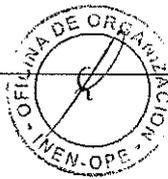
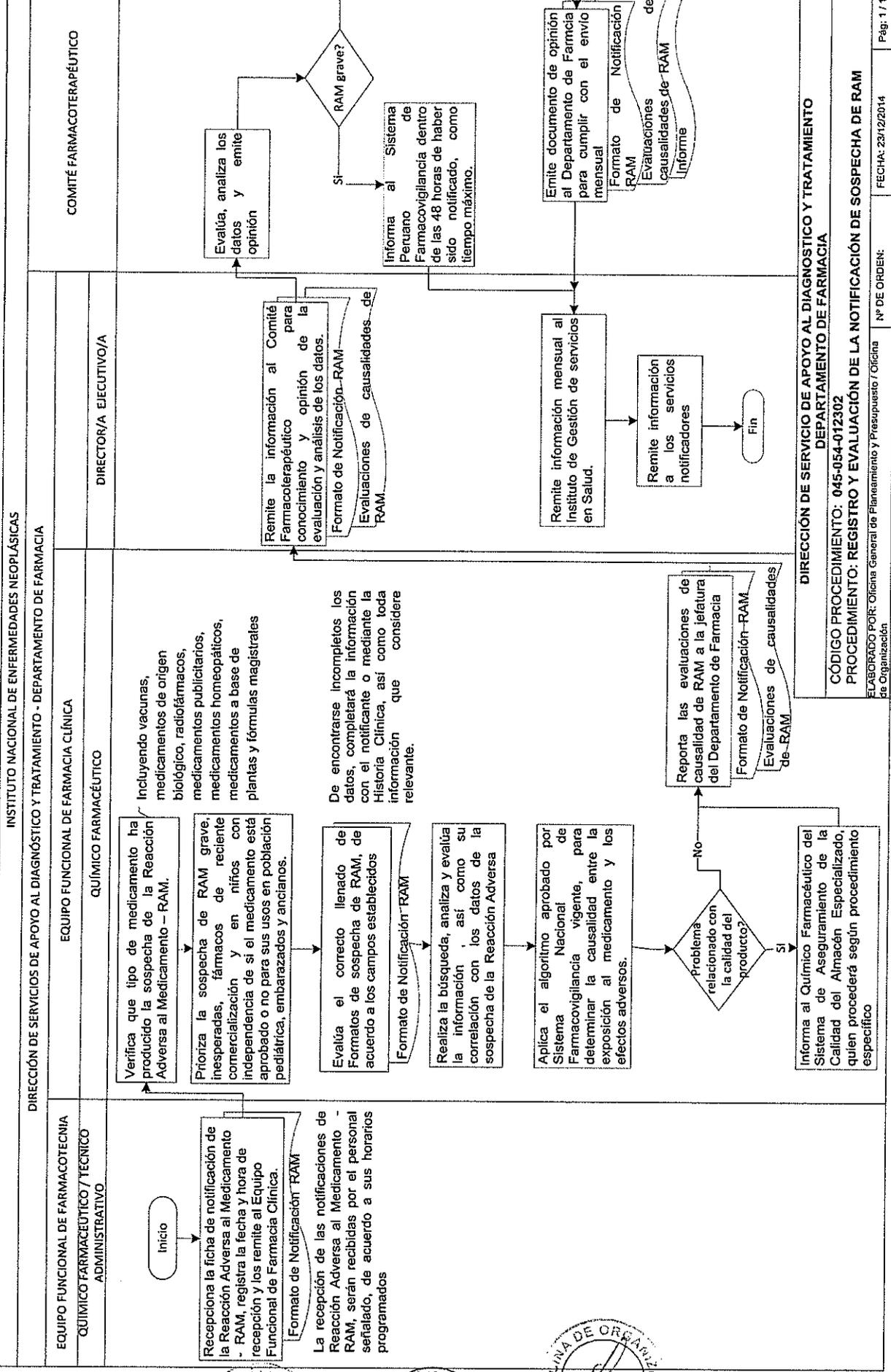
1. Flujograma
2. Formato de Notificación de RAM
3. Formato de Notificación de RAM TARGA
4. Formato de Notificación de RAM de ESAVI
5. Formato de Notificación de RAM Antituberculosis





Proceso: SUMINISTRO Y DISPENSACIÓN FARMACÉUTICA Sub Proceso: USO RACIONAL DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y AFINES

Procedimiento: REGISTRO Y EVALUACIÓN DE LA NOTIFICACIÓN DE SOSPECHA DE RAM



DIRECCIÓN DE SERVICIO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
DEPARTAMENTO DE FARMACIA

CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 045-054-012302
PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y EVALUACIÓN DE LA NOTIFICACIÓN DE SOSPECHA DE RAM

ELABORADO POR: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto / Oficina de Organización

INSTRUCTIVO DEL LLENADO DE LOS FORMATOS DE RAM

El notificador debe registrar como mínimo la siguiente información:

a. Información del paciente:

- Nombre y apellidos, al menos el primer apellido, o iniciales.
- Número de la historia clínica o DNI para ayudar a la identificación del paciente en caso de duplicaciones o de notificaciones adicionales (recomendable).
- Sexo.
- Edad (incluyendo horas, días, semanas, meses, etc. en el caso de bebés) o grupo de edad (recién nacido, lactante, niño, adolescente, adulto, anciano).
- Peso (kg) y altura (cm) aproximados.

b. Medicamento sospechoso:

- Nombre comercial del medicamento o principio activo. Para medicamentos homeopáticos, a base de plantas o fórmulas magistrales, indicar la composición más detallada posible.
- Dosis, forma farmacéutica, presentación y marca o laboratorio fabricante.
- Número de lote y fecha de caducidad.
- Motivo de la prescripción, es decir, la indicación del medicamento si se conoce.
- Dosis diaria y pauta posológica. En el caso de vacunas que se administren en varias Dosis, indicar en cuál de dichas dosis se ha producido la sospecha de reacción adversa.
- Vía de administración.
- Medidas tomadas, es decir, si se ha retirado el medicamento, disminuido la dosis, aumentado la dosis, etc.
- Fechas de inicio/fin de tratamiento.

c. Reacción adversa identificada:

- Gravedad: es decir si la reacción adversa ha puesto en peligro la vida del paciente, ha sido causa de hospitalización o prolongación de una hospitalización, ha provocado una incapacidad, anomalía congénita o defecto grave o la muerte del paciente.
- Descripción de la reacción adversa incluyendo signos y síntomas.
- Si la reacción identificada está relacionada con un error de medicación se indicará y describirá en este apartado.
- Tratamiento empleado, si aplica.
- Fecha de inicio/fin.
- Desenlace de la reacción: recuperado/resuelto, en recuperación/resolución, no recuperado/no resuelto, recuperado/resuelto con secuelas, no recuperado/resuelto, muerte o se desconoce.

d. Información del notificador:

- Nombre y apellidos.
- Profesión.
- Centro de trabajo. (Recomendable en caso de pacientes ambulatorios especificar servicio médico)
- Dirección del centro de trabajo (población, provincia, etc).
- Teléfono de contacto.
- Correo electrónico.



**INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR EL FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE SOSPECHA DE REACCIONES ADVERSAS A
MEDICAMENTOS ANTITUBERCULOSOS (RAM)**

Notifique aunque Ud. no tenga la certeza de que el medicamento causó la reacción adversa. La sospecha de una asociación es razón suficiente para notificar. En el caso de no contar con la información disponible, no dejar espacios en blanco colocar "Desconocido". Utilice un formato por paciente.

A. DATOS DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD

Indicar el nombre completo del establecimiento (hospital, centro de salud, puesto de salud, u otra institución) donde se detecta la RAM y el nombre de la dirección de salud o de la dirección regional de salud a la que pertenece el establecimiento de salud.

B. DATOS DEL PACIENTE

Nombre(s) y apellidos: Registrar los nombres y apellidos del paciente.

DNI: Anotar el número de DNI.

Registro TB: Anotar el número de orden del Libro de registro y seguimiento del paciente con TB

Edad: Expresarlo en años.

Sexo: Marcar con una (X) según corresponda F= Femenino y M= Masculino.

Peso: Expresarlo en Kg

C. TIPO Y DESCRIPCIÓN DE LA REACCIÓN ADVERSA SOSPECHADA

Marcar con una (X) el tipo de reacción adversa sospechada y describir la reacción adversa.

Fecha de inicio: Señalar el día, mes y año del inicio de la reacción adversa.

Gravedad de la RAM: Marcar con una (X) según corresponda.

La reacción adversa produjo. Marcar con una (X) según corresponda

Desenlace: Marcar con una (X) según corresponda:

D. MEDICAMENTO(S) ANTITUBERCULOSO(S) QUE RECIBE EL PACIENTE

Anotar la dosis en mg por día, número de tabletas/ampollas recibidos por día, fecha inicio y fecha término del medicamento antituberculoso.

Marcar con una (X) el medicamento antituberculoso sospechoso de la RAM

E. MEDICAMENTOS CONCOMITANTES

Anotar el nombre del medicamento que recibe el paciente para una enfermedad diferente a la Tuberculosis. Anotar dosis, fecha inicio, fecha término y motivo de prescripción. Excluir los medicamentos usados para tratar la RAM.

F. ENFERMEDADES O CONDICIONES PATOLÓGICAS CONCOMITANTES

Marcar con una "X" según corresponda.

G. MANEJO DE RAM

Marcar con (X) según corresponda.

H. OBSERVACIONES ADICIONALES

Anotar según corresponda el medicamento sospechoso de RAM identificado y cualquier hecho importante relacionado a la RAM y/o su manejo.

DATOS DEL MÉDICO NOTIFICADOR

Anotar los nombres, teléfono, correo electrónico del profesional notificador: El objetivo de esta información es para solicitar información adicional y/o para canalizar una respuesta del caso notificado si es necesario.

Señalar la fecha en que se realizó la notificación y colocar firma, sello y N° CMP.



REPORTE DE SOSPECHA DE REACCIONES ADVERSAS A MEDICAMENTOS

CONFIDENCIAL

DATOS DEL PACIENTE	
NOMBRE DEL PACIENTE	
EDAD SEXO: M o F o PESO HISTORIA CLINICA	
ESTABLECIMIENTO DE SALUD	

PERSONA QUE NOTIFICA	
MEDICO o ODONTOLOGO o OBSTETRIZ o FARMACEUTICO o ENFERMERA o OTRO	
NOMBRE	
DIRECCION	
TELEFONO	FECHA

MEDICAMENTO(S) SOSPECHOSO(S)

NOMBRE COMERCIAL O GENÉRICO	LABORATORIO	LOTE	DOSIS DIARIA	VIA DE ADMINISTR.	FECHA INICIO	FECHA FINAL
MOTIVO DE LA PRESCRIPCIÓN						

REACCIONES ADVERSAS SOSPECHADAS

REACCION ADVERSA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVOLUCION (mortal, Se recuperó, continúa)

OTROS MEDICAMENTOS UTILIZADOS EN LOS ULTIMOS 3 MESES, INCLUYENDO AUTOMEDICACION

NOMBRE COMERCIAL O GENÉRICO	DOSIS DIARIA	VIA DE ADMINISTR.	FECHA INICIO	FECHA FINAL	INDICACION TERAPEUTICA

OBSERVACIONES ADICIONALES RELEVANTES:

<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;">  </div> </div>
--

INSTRUCTIVO:

1. La información de este reporte es absolutamente confidencial.
2. Se considera una reacción adversa a medicamento (RAM), la respuesta nociva y no intencional que ocurre a dosis normalmente utilizadas del medicamento con fines profilácticos, de diagnóstico, tratamiento o modificación de una función fisiológica.
El abuso, la dependencia e interacciones pueden ser consideradas como RAM.
3. Notifique todas las RAM, principalmente las ocasionadas por medicamentos de reciente introducción en el mercado y las reacciones graves o raras.
4. Reporte como medicamento sospechoso el que considera que ha producido la RAM.
5. Si el medicamento en sospecha es genérico, no deje de mencionar el laboratorio fabricante.
6. Para casos de malformaciones congénitas notifique los fármacos tomados durante la gestación.
7. No deje de notificar por desconocer una parte de la información que se solicita.
8. No deje de indicar su teléfono y dirección, para contactarnos con Ud. si es necesario.

SISTEMA PERUANO DE FARMACOVIGILANCIA DISPOSITIVOS LEGALES

Ley General de Salud – Ley N° 26842

Artículo 34° : Los profesionales de salud que detecten reacciones adversas a medicamentos que revistan gravedad, están obligados a comunicarlas a la Autoridad de Salud de nivel nacional, o a quién ésta delegue, bajo responsabilidad.

Artículo 74° : La Autoridad de Salud de nivel nacional recoge y evalúa la información sobre reacciones adversas de los medicamentos que se comercializan en el país y adopta las medidas a que hubiere lugar en resguardo de la salud de la población.

DS 010-97-SA/DM. Aprueban el Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos y Afines

Artículo 136° : La DIGEMID conduce las acciones de Farmacovigilancia

La Farmacovigilancia se desarrolla apartir de:

- a) Información publicada en documentos oficiales de la Organización Mundial de la Salud (OMS), la Food and Drug Administration (FDA) y en la literatura científica.
- b) Información sobre diagnósticos de Reacción Adversa a Medicamentos (RAM) registrados en el país.
- c) Información local sobre efectos inesperados o tóxicos reportada por los fabricantes, distribuidores o dispensadores de medicamentos registrados en el país

Artículo 139° : Los efectos inesperados o tóxicos que conozcan los fabricantes nacionales, importadores, distribuidores o dispensadores de medicamentos registrados en el país, serán informados a la DIGEMID por el químico farmacéutico responsable del establecimiento.

Sustentada debidamente en reportes de farmacovigilancia, la DIGEMID podrá disponer la modificación de las condiciones aprobadas en el Registro Sanitario de un producto farmacéutico.

En tanto el titular del registro cumpla con efectuar las modificaciones pertinentes, se podrá ordenar la suspensión del Registro Sanitario del producto.

RD N° 354-99-DG-DIGEMID : Aprueba el Sistema Peruano de Farmacovigilancia, que incluye objetivos, estrategias, estructura y organización, métodos de evaluación de RAM, supervisión y monitoreo, recursos, etapas y la hoja de notificación para el reporte de sospecha de reacciones adversas a medicamentos por los profesionales de la salud.

RD N° 813-2000-DG-DIGEMID : Aprueba el Algoritmo de decisión para la evaluación de la relación de causalidad de una reacción adversa a medicamentos.

DS N° 018-2001-SA : Establecen Disposiciones para el control de calidad y el suministro de información sobre medicamentos.

Artículo 8° : El médico tratante o el personal de salud informarán bajo responsabilidad al Director del Establecimiento o a la Autoridad de Salud, según corresponda las RAM que diagnostiquen en sus pacientes dentro de las 72 horas posteriores al diagnóstico.

La información reportada por el médico tratante o el personal de salud, bajo responsabilidad del Director del Establecimiento o de la dependencia desconcentrada de salud, según corresponda, será puesta en conocimiento de la Autoridad de Salud en el término máximo de 48 horas.

DS N° 021-2001-SA : Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.

Artículo 22° : El regente es responsable de:

- k) Reportar las reacciones adversas medicamentosas que conozca, con arreglo a lo dispuesto en los Artículos 136° y 139° del Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos y Afines.



CENTRO NACIONAL DE FARMACOVIGILANCIA Y TECNOVIGILANCIA
NOTIFICACIÓN DE SOSPECHA DE REACCIONES ADVERSAS A MEDICAMENTOS ANTIRETROVIRALES PARA PROFESIONALES DE SALUD

CONFIDENCIAL

A. DATOS DEL PACIENTE

Nombres o iniciales: _____
Edad: _____ **Sexo** F M **Peso(Kg):** _____ **Historia Clínica y/o DNI:** _____
Establecimiento: _____
Diagnóstico Principal: _____ **CIE10:** _____

B. REACCIONES ADVERSAS SOSPECHADAS (Si Ud. desea notificar un error de medicación, problema de calidad u otro puede utilizar este formato)

Describir la reacción adversa _____

Fecha de inicio de RAM: ___/___/___
Fecha final de la RAM : ___/___/___
Gravedad de la RAM (Marcar con X)
 Leve Moderada Grave
Solo para RAM grave (Marcar con X)
 Muerte. Fecha ___/___/___
 Puso en grave riesgo la vida del paciente
 Produjo o prolongó su hospitalización
 Produjo discapacidad/incapacidad
 Produjo anomalía congénita
Desenlace (Marcar con X)
 Recuperado Recuperado con secuela
 No recuperado Mortal Desconocido

Resultados relevantes de exámenes de laboratorio (Incluir fechas): _____

Otros datos importantes de la historia clínica, incluyendo condiciones médicas preexistentes, patologías concomitantes (ejemplo alergias, embarazo, consumo de alcohol, tabaco, disfunción renal/hepática, etc.)

C. MEDICAMENTO(S) SOSPECHOSO(S)

Nombre comercial o genérico	Laboratorio	Lote	Dosis/frecuencia	Vía de Adm.	Fecha Inicio	Fecha final	Motivo de prescripción

Suspensión (Marcar con X)	Si	No	No aplica	Reexposición (Marcar con X)	Si	No	No aplica
(1) ¿Desapareció la reacción al suspender el medicamento?				(1) ¿Reapareció la reacción al administrar nuevamente el medicamento?			
(2) ¿Desapareció la reacción al disminuir la dosis?				(2) ¿El paciente ha presentado anteriormente la reacción al medicamento?			

El paciente recibió tratamiento para la reacción Si No **Especifique:** _____

El paciente requirió cambio de esquema de tratamiento Si No **Especifique:** _____

En caso de sospecha de problemas de calidad Indicar: N° Registro Sanitario: _____ **Fecha de vencimiento** ___/___/___.

D. MEDICAMENTOS CONCOMITANTES UTILIZADOS EN LOS 3 ÚLTIMOS MESES (excluir medicamentos para tratar la reacción adversa)

Nombre comercial o genérico	Dosis/frecuencia	Vía de Adm.	Fecha Inicio	Fecha final	Motivo de prescripción

E. DATOS DEL NOTIFICADOR

Nombres y apellidos: _____
Teléfono: _____ **Correo electrónico:** _____
Profesión: _____ **Fecha de notificación** ___/___/___ **N° Notificación:** _____





CENTRO NACIONAL DE FARMACOVIGILANCIA Y TECNOVIGILANCIA

Nota: En caso de reacciones adversas graves el Comité de Farmacovigilancia deberá complementar la información mediante el "Informe de investigación de sospecha de reacción adversa grave"

"Este documento es válido sólo para el Sistema Nacional de Farmacovigilancia, no tiene implicancias Judiciales ni de otro tipo"

INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR EL FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE SOSPECHA DE REACCIONES ADVERSAS A MEDICAMENTOS PARA PROFESIONALES DE SALUD

1. Notifique aunque Ud. no tenga la certeza de que el medicamento causó la reacción adversa. La sospecha de una asociación es razón suficiente para notificar.
2. Notifique todas las reacciones adversas esperadas o conocidas, inesperadas o desconocidas, leves, moderadas o graves relacionados con medicamentos, agentes de diagnóstico, radiofármacos, gases medicinales, plantas medicinales, biológicos, vacunas entre otros.
3. No deje de notificar por desconocer una parte de la información solicitada.
4. Si la información solicitada no está disponible, colocar "Desconocido".
5. En caso de embarazo, indicar el número de semanas de gestación al momento de la reacción adversa.
6. Utilice un formato por paciente.
7. En caso de no contar con el espacio suficiente para el registro de la información, utilice hojas adicionales.

A. DATOS DEL PACIENTE

Nombres o iniciales: Registrar los nombres o iniciales del paciente.

Edad: Expresarlo en números e indicar si son años, meses o días. En caso el dato no esté disponible se podrá colocar fecha de nacimiento (Día/Mes/Año) o grupo etéreo

Sexo: Marcar con una "X" la opción que corresponda

Peso: Expresarlo en Kg. Ejemplo 50.500 Kg

Historia Clínica y/o DNI: Si se conoce colocarlo.

Establecimiento: Indicar el nombre completo del establecimiento (hospital, centro de salud, puesto de salud, farmacia/botica u otra institución). donde se detecta la RAM

Diagnóstico principal y CIE10: Indicar la enfermedad de base del paciente (Ejemplo: Cáncer, Enfermedad de Alzheimer, etc.) y su respectivo código CIE10 (clasificación internacional de enfermedades).

Lote: Registrar las letras y/o números que indica el "lote" en el envase del producto.

Dosis/frecuencia: Indicar la dosis en cantidad y unidades de medida suministrada y los intervalos de administración del medicamento (por ejemplo: 20 mg cada 12 horas).

Vía de administración: Describa la vía de administración del medicamento (por ejemplo VO, IM, IV).

Fecha inicio y final: Indicar la fecha (Día/Mes/año) en que inició y finalizó o se suspendió el tratamiento con el medicamento. En caso de que el tratamiento continúe al momento de la notificación, colocar la palabra "Continúa".

Motivo de prescripción: Describa la indicación por el cual el medicamento fue prescrito o usado en el paciente.

Para conocer el efecto de la suspensión y reexposición indicar con una "X" la información solicitada: Sí, No o No aplica cuando se desconozca tal información o no se realizó suspensión y/o reexposición.

B. REACCIONES ADVERSAS SOSPECHADAS

El formato también puede ser utilizado para notificar errores de medicación, problemas de calidad u otros (Por ejemplo: falta de efectividad).

Reacción adversa: Describa detalladamente la(s) reacción(es) adversa(s) incluyendo localización e intensidad y toda la información clínica relevante (estado clínico previo a la reacción, signos y/o síntomas reportados, diagnóstico diferencial para la reacción. Asimismo, indicar la fecha final y desenlace de la(s) reacción(es) adversa(s). En el caso de disminuir la dosis indicar la nueva dosis administrada.

Fecha de inicio de RAM: Indicar la fecha (Día/Mes/año) exacta en la cual inició la reacción adversa. En caso de existir otras reacciones adversas a medicamentos, escriba la fecha de inicio de cada una de ellas cuando describa la reacción adversa.

Gravedad de la RAM: Marcar con "X" la gravedad de la reacción. Si la reacción adversa es grave marcar con una "X" la(s) opción(es) que apliquen.

Desenlace: Marcar con una "X" la opción que corresponda.

Resultados relevantes de exámenes de laboratorio (incluir fechas): Resultados de pruebas de laboratorio usadas en el diagnóstico de la reacción y si están disponible los niveles de medicamento antes y después de la reacción (si corresponde).

Otros datos importantes de la historia clínica: Indicar condiciones médicas previas de importancia así como patologías concomitantes (por ejemplo Hipertensión arterial, Diabetes mellitus, disfunción renal/hepática, etc.) u otras condiciones en el paciente (por ejemplo, alergias, embarazo, consumo de tabaco, alcohol, etc.)

D. MEDICAMENTOS CONCOMITANTES UTILIZADOS EN LOS 3 ÚLTIMOS MESES

Registrar los medicamentos utilizados en los 3 últimos meses antes de la aparición de la reacción. Considerar los productos farmacéuticos prescritos o automedicados. Excluir los medicamentos usados para tratar la reacción. En el caso de anomalías congénitas, indicar todos los medicamentos utilizados hasta un mes antes de la gestación.

E. DATOS DEL NOTIFICADOR

Nombres y apellidos, profesión, teléfono, correo electrónico (de contacto de la persona): Su objetivo es para solicitar información adicional y/o para canalizar una respuesta del caso notificado si es necesario.

Fecha de notificación: Indicar la fecha (Día/Mes/año) en que se completó el formato.

Nº notificación: Este casillero será para uso exclusivo del Centro de Referencia Regional o Institucional de Farmacovigilancia.

MEDICAMENTO(S) SOSPECHOSO(S)

Nombre comercial o genérico: Colocar el nombre comercial o genérico indicado en el rotulado del medicamento administrado, incluyendo la concentración y forma farmacéutica (por ejemplo Amoxicilina 500mg tableta). Si el medicamento es genérico, no deje de mencionar el nombre del laboratorio fabricante.

Laboratorio: Colocar el nombre del laboratorio fabricante o del titular del registro sanitario.





PERÚ

Ministerio
de SaludDirección General
de Medicamentos, Instrumentos y Drogas

CENTRO NACIONAL DE FARMACOVIGILANCIA Y TECNOVIGILANCIA

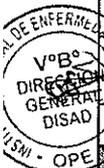
NOTIFICACIÓN DE SOSPECHA DE REACCIONES ADVERSAS A MEDICAMENTOS PARA PROFESIONALES DE SALUD

CONFIDENCIAL

A. DATOS DEL PACIENTE									
Nombres o iniciales:									
Edad:	Sexo	<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M	Peso(Kg):	Historia Clínica y/o DNI:					
Establecimiento:									
Diagnóstico Principal:				CIE10:					
B. REACCIONES ADVERSAS SOSPECHADAS (Si Ud. desea notificar un error de medicación, problema de calidad u otro puede utilizar este formato)									
Describir la reacción adversa				Fecha de inicio de RAM: ___/___/___					
				Fecha final de RAM: ___/___/___					
				Gravedad de la RAM (Marcar con X)					
				<input type="checkbox"/> Leve <input type="checkbox"/> Moderada <input type="checkbox"/> Grave					
				Solo para RAM grave (Marcar con X)					
				<input type="checkbox"/> Muerte. Fecha ___/___/___					
				<input type="checkbox"/> Puso en grave riesgo la vida del paciente					
				<input type="checkbox"/> Produjo o prolongó su hospitalización					
				<input type="checkbox"/> Produjo discapacidad/incapacidad					
				Desenlace (Marcar con X)					
				<input type="checkbox"/> Recuperado <input type="checkbox"/> Recuperado con secuela <input type="checkbox"/> No recuperado <input type="checkbox"/> Mortal <input type="checkbox"/> Desconocido					
Resultados relevantes de exámenes de laboratorio (incluir fechas):									
Otros datos importantes de la historia clínica, incluyendo condiciones médicas preexistentes, patologías concomitantes (ejemplo alergias, embarazo, consumo de alcohol, tabaco, disfunción renal/hepática, etc.)									
C. MEDICAMENTO(S) SOSPECHOSO(S)									
Nombre comercial o genérico	Laboratorio	Lote	Dosis/frecuencia	Vía de Adm.	Fecha inicio	Fecha final	Motivo de prescripción		
Suspensión (Marcar con X)		SI	No	No aplica	Reexposición (Marcar con X)		SI	No	No aplica
(1) ¿Desapareció la reacción al suspender el medicamento?					(1) ¿Reapareció la reacción al administrar nuevamente el medicamento?				
(2) ¿Desapareció la reacción al disminuir la dosis?					(2) ¿El paciente ha presentado anteriormente la reacción al medicamento?				
El paciente recibió tratamiento para la reacción <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No Especifique:									
En caso de sospecha de problemas de calidad Indicar: N° Registro Sanitario:				Fecha de vencimiento ___/___/___.					
D. MEDICAMENTOS CONCOMITANTES UTILIZADOS EN LOS 3 ULTIMOS MESES (excluir medicamentos para tratar la reacción adversa)									
Nombre comercial o genérico	Dosis/frecuencia	Vía de Adm.	Fecha inicio	Fecha final	Motivo de prescripción				
E. DATOS DEL NOTIFICADOR									
Nombres y apellidos:									
Teléfono:				Correo electrónico:					
Profesión:				Fecha de notificación ___/___/___.		N° Notificación:			

Nota: En caso de reacciones adversas graves el Comité de Farmacovigilancia deberá complementar la información mediante el "Informe de investigación de sospecha de reacción adversa grave"

"Este documento es válido sólo para el Sistema Peruano de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia"





CENTRO NACIONAL DE FARMACOVIGILANCIA Y TECNOVIGILANCIA
INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR EL FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE SOSPECHA DE REACCIONES ADVERSAS A MEDICAMENTOS
PARA PROFESIONALES DE SALUD

1. Notifique aunque Ud. no tenga la certeza de que el medicamento causó la reacción adversa. La sospecha de una asociación es razón suficiente para notificar.
2. Notifique todas las reacciones adversas esperadas o conocidas, inesperadas o desconocidas, leves, moderadas o graves relacionados con medicamentos, agentes de diagnóstico, radiofármacos, gases medicinales, plantas medicinales, biológicos, vacunas entre otros.
3. No deje de notificar por desconocer una parte de la información solicitada.
4. Si la información solicitada no está disponible, colocar "Desconocido".
5. En caso de embarazo, indicar el número de semanas de gestación al momento de la reacción adversa.
6. Utilice un formato por paciente.
7. En caso de no contar con el espacio suficiente para el registro de la información, utilice hojas adicionales.
8. Las sospechas de reacciones adversas graves deben ser notificadas dentro de las veinticuatro (24) horas de conocido el caso, y si es leve o moderado, en un plazo no mayor de setenta y dos (72) horas y deberán ser enviadas según el flujo de notificación establecido en cada establecimiento.

A. DATOS DEL PACIENTE

Nombres o iniciales: Registrar los nombres o iniciales del paciente.

Edad: Expresarlo en números e indicar si son años, meses o días. En caso el dato no esté disponible se podrá colocar fecha de nacimiento (Día/Mes/Año) o grupo etéreo

Sexo: Marcar con una "X" la opción que corresponda

Peso: Expresarlo en Kg. Ejemplo 50.500 Kg

Historia Clínica y/o DNI: Si se conoce colocarlo.

Establecimiento: Indicar el nombre completo del establecimiento (hospital, centro de salud, puesto de salud, farmacia/botica u otra institución) donde se detecta la RAM

Diagnóstico principal y CIE10: Indicar la enfermedad de base del paciente (Ejemplo: Cáncer, Enfermedad de Alzheimer, etc.) y su respectivo código CIE10 (clasificación internacional de enfermedades).

B. REACCIONES ADVERSAS SOSPECHADAS

El formato también puede ser utilizado para notificar errores de medicación, problemas de calidad u otros (Por ejemplo: falta de efectividad).

Reacción adversa: Describa detalladamente la(s) reacción(es) adversa(s) incluyendo localización e intensidad y toda la información clínica relevante (estado clínico previo a la reacción, signos y/o síntomas reportados, diagnóstico diferencial para la reacción. Asimismo, indicar la fecha final y desenlace de la(s) reacción(es) adversa(s). En el caso de disminuir la dosis indicar la nueva dosis administrada.

Fecha de inicio de RAM: Indicar la fecha (Día/Mes/año) exacta en la cual inició la reacción adversa.

Fecha final de RAM: Indicar la fecha (Día/Mes/año) exacta en la cual desaparece la reacción adversa

En caso de existir más de una reacción adversa a medicamentos, escriba la fecha de inicio y final de cada una de ellas cuando describa la reacción adversa.

Gravedad de la RAM: Marcar con "X" la gravedad de la reacción. Si la reacción adversa es grave marcar con una "X" la(s) opción(es) que apliquen.

Desenlace: Marcar con una "X" la opción que corresponda.

Resultados relevantes de exámenes de laboratorio (Incluir fechas): Resultados de pruebas de laboratorio usadas en el diagnóstico de la reacción y si están disponible los niveles de medicamento antes y después de la reacción (si corresponde).

Otros datos importantes de la historia clínica: Indicar condiciones médicas previas de importancia así como patologías concomitantes (por ejemplo Hipertensión arterial, Diabetes mellitus, disfunción renal/hepática, etc.) u otras condiciones en el paciente (por ejemplo, alergias, embarazo, consumo de tabaco, alcohol, etc.)

MEDICAMENTO(S) SOSPECHOSO(S)

Nombre comercial o genérico: Colocar el nombre comercial o genérico indicado en el rotulado del medicamento administrado, incluyendo la concentración y forma farmacéutica (por ejemplo Amoxicilina 500mg tableta). Si el medicamento es genérico, no deje de mencionar el nombre del laboratorio fabricante.

Laboratorio: Colocar el nombre del laboratorio fabricante o del titular del registro sanitario.

Lote: Registrar las letras y/o números que indica el "lote" en el envase del producto.

Dosis/frecuencia: Indicar la dosis en cantidad y unidades de medida suministrada y los intervalos de administración del medicamento (por ejemplo: 20 mg cada 12 horas).

Vía de administración: Describa la vía de administración del medicamento (por ejemplo VO, IM, IV).

Fecha inicio y final: Indicar la fecha (Día/Mes/año) en que inició y finalizó o se suspendió el tratamiento con el medicamento. En caso de que el tratamiento continúe al momento de la notificación, colocar la palabra "Continúa".

Motivo de prescripción: Describa la indicación por el cual el medicamento fue prescrito o usado en el paciente.

Para conocer el efecto de la suspensión y reexposición indicar con una "X" la información solicitada: Si, No o No aplica cuando se desconozca tal información o no se realizó suspensión y/o reexposición.

El paciente recibió tratamiento para la reacción. Indicar si la reacción requirió tratamiento (farmacológico, quirúrgico, etc.) y de ser positivo, especificar el tratamiento.

En caso de sospecha de problemas de calidad: Completar la información solicitada.

D. MEDICAMENTOS CONCOMITANTES UTILIZADOS EN LOS 3 ÚLTIMOS MESES

Registrar los medicamentos utilizados en los 3 últimos meses antes de la aparición de la reacción. Considerar los productos farmacéuticos prescritos o automedicados. Excluir los medicamentos usados para tratar la reacción. En el caso de anomalías congénitas, indicar todos los medicamentos utilizados hasta un mes antes de la gestación.

E. DATOS DEL NOTIFICADOR

Nombres y apellidos, profesión, teléfono, correo electrónico (de contacto de la persona): Su objetivo es para solicitar información adicional y/o para canalizar una respuesta del caso notificado si es necesario.

Fecha de notificación: Indicar la fecha (Día/Mes/año) en que se completó el formato.

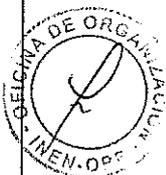
N° notificación: Este casillero será para uso exclusivo del Centro de Referencia Regional o Institucional de Farmacovigilancia.





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO	SUMINISTRO Y DISPENSACIÓN FARMACÉUTICA		
SUB PROCESO	USO RACIONAL DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y AFINES		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REGISTRO Y EVALUACIÓN DE SOSPECHA DE INCIDENTE ADVERSO	FECHA	Junio 2015
		CÓDIGO	045-054-012303
PROPOSITO	Asegurar el correcto llenado del formato de la sospecha de Incidentes Adversos y evaluar su causalidad.		
ALCANCE	Departamento de Farmacia, Órganos y Unidades Orgánicas.		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none">• Ley N° 26842 – Ley General de Salud.• Ley N° 29549, Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.• Decreto Supremo N° 023-2001-SA, que aprueba el Reglamento de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a control sanitario.• Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.• Decreto Supremo N° 014-2011-SA, que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.• Decreto Supremo N° 016-2011-SA, que aprueba el Reglamento para el Registro Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.• Resolución Jefatural N° 260-2015-J/INEN, que aprueba el documento técnico normativo Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, correspondiente al Departamento de Farmacia – INEN".• Resolución Ministerial N° 1753-2003-SA/DM, que aprueba la Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médicos Quirúrgicos - SIMED y sus modificatorias.• Resolución Ministerial N° 540-2011, que aprueba la NTS N° 091/MINSA/DIGEMID-V.01, "Norma Técnica de Salud para la utilización de medicamentos no considerados en el Petitorio Nacional Único de Medicamentos Esenciales".• Resolución Ministerial N° 599-2012/MINSA, que aprueba Petitorio Nacional de Medicamentos Esenciales.• Resolución Ministerial N° 829-2012/MINSA, que aprueba la NTS N° 086-MINSA/DIGEMID-V.01., "Norma Técnica de Salud para la Organización y Funcionamiento de los Comités Farmacoterapéuticos a nivel nacional".• Resolución Ministerial N° 132-2015/MINSA, que aprueba el documento técnico: "Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en laboratorios, droguerías, almacenes especializados y almacenes aduaneros"• Resolución Jefatural N° 260-2015-J/INEN, que aprueba el documento técnico normativo Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, correspondiente al Departamento de Farmacia – INEN".		



INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Notificaciones de Incidentes adversos por dispositivos médicos.	Número de formatos	Reporte mensual	Unidad Funcional de Farmacia Clínica

NORMAS
1. NTS N°104-MINSA/DGSP-V.01 "Norma técnica de salud para la atención integral de las personas afectadas por tuberculosis". Aprobada con RM N°715-2013/MINSA. Numeral 6.5.3

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
RESPONSABLE	INICIO
Químico Farmacéutico de Guardia o Téc. Administrativo/ E.F. de Dispensación	1. Recepciona, la sospecha del Incidente Adversos por Dispositivo Medico (IADM), registra la fecha y hora en horario de oficina y los remite al Equipo Funcional de Farmacia Clínica. La recepción de las notificaciones de Incidente Adversos por Dispositivo Medico (IADM), serán recibidas por el personal señalado, de acuerdo a sus horarios programados.
Químico Farmacéutico/ E.F. de Farmacia Clínica	2. Retiene el dispositivo sospechoso (de preferencia), para constatar el problema. En caso de problemas de bioseguridad se documenta el expediente con fotografías o filmaciones del dispositivo sospechoso. 3. Verifica que los datos imprescindibles estén completos en el formato de sospecha de incidentes adversos en su defecto, completara la información con el notificante Vía correo electrónico o telefónicamente. <ul style="list-style-type: none"> • Identificación del Afectado • Datos del Dispositivo Médico • Datos de la Sospecha del Incidente Adverso • Datos de Notificador 4. Registra información adicional, que considere relevante para facilitar la evaluación de la sospecha del incidente adverso. 5. Analiza la información de la sospecha de incidente adverso y se clasifica en serio y no serio. 6. Registra los datos siguientes: tipo de incidente, descripción del incidente, datos del paciente, información del dispositivo médico y del profesional que reporta. 7. Informa al jefe del equipo Farmacia Clínica, quien a su vez comunica al Químico Farmacéutico del Área de Seguridad de la Calidad del Almacenamiento Especializado.
Químico Farmacéutico/ E.F. de Almacenamiento Especializado	8. Verifica notificación y documentación adjunta de ser el caso indica medidas a ser tomadas, como: 9. Indica medidas a ser tomadas, como: <ul style="list-style-type: none"> - Inmovilización de lotes del medicamento en el instituto. - Puesta en cuarentena. 10. Remite información al Departamento de Farmacia, respecto a la gestión realizada a partir de la recepción de la sospecha de incidente adverso.
Químico Farmacéutico/ E.F. de Farmacia Clínica	En caso de sospecha de Incidente por dispositivos médicos grave : 11. Comunica a la Dirección del Dpto. De Farmacia para su envío dentro de las 72 horas a las instancia competente.
Directora Ejecutiva Dpto. de Farmacia	12. Remite información a DIGEMID dentro de las 72h de tener conocimiento del evento. Los incidentes adversos no serios : 13. Remite información al Comité Farmacoterapéutico las observaciones y/ o medidas tomadas para conocimiento, opinión y visación. 14. Envía la información visada por el Comité Farmacoterapéutico al Instituto Gestión de Servicios de Salud mensualmente.
	Fin del procedimiento.



NOMBRE	FUENTE / DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
--------	------------------	------------	------

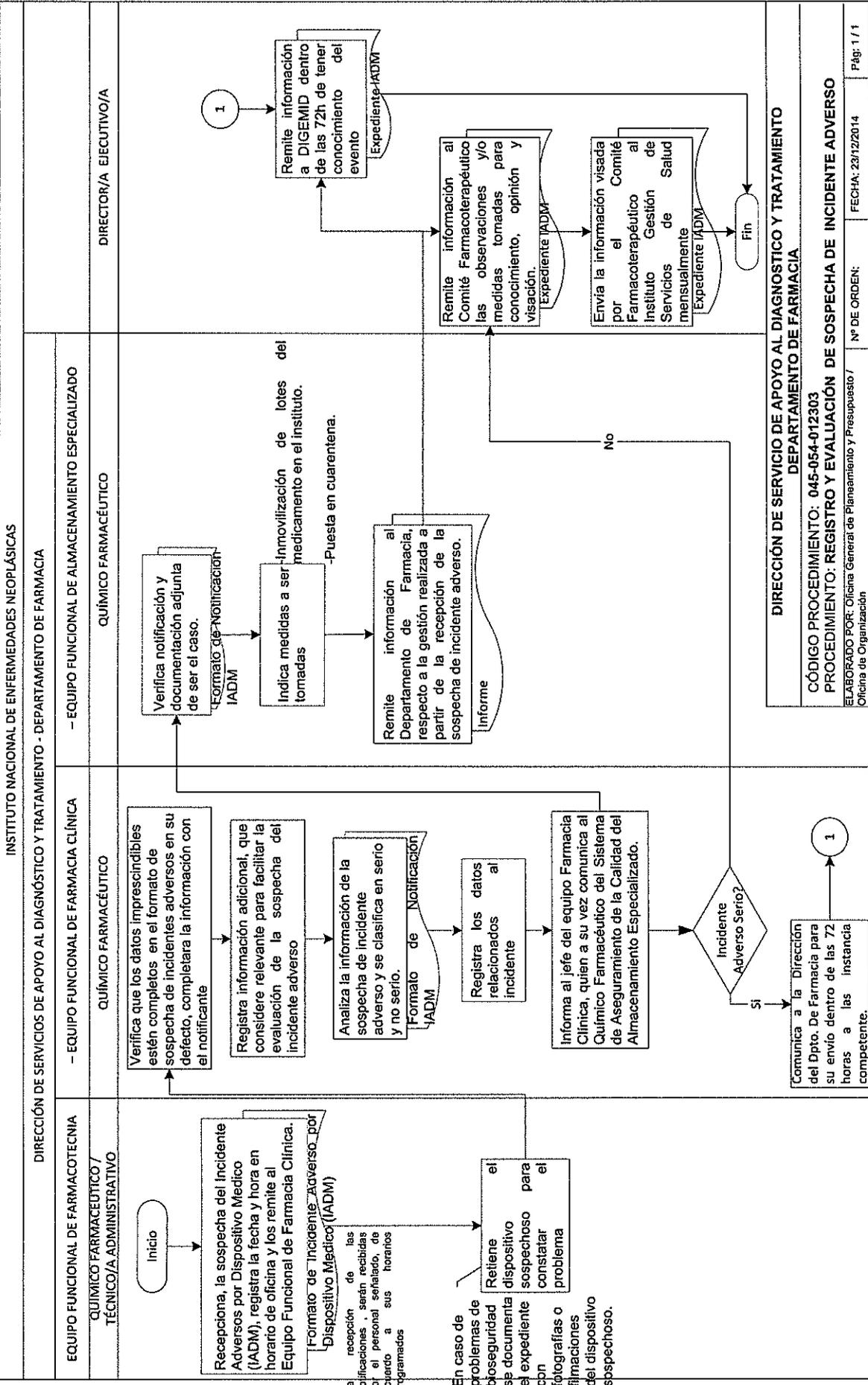
ENTRADA	Formato de incidente adverso por dispositivo medico (IAD)	Departamentos o servicios médicos	Periódica	Manual
SALIDA	Sospecha de IAD validada	Departamento de Farmacia	mensual	Manual

DEFINICIONES	<p>TECNOVIGILANCIA: Conjunto de procedimientos encaminados a la prevención, detección, investigación, evaluación y difusión de información sobre incidentes adversos o potencialmente adversos relacionados a dispositivos médicos durante su uso que pueda generar algún daño al paciente, usuario, operario o al ambiente que lo rodea.</p> <p>DISPOSITIVO MÉDICO: Según La ley N°29459 (Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios) : "Cualquier instrumento, aparato, implemento, máquina, reactivo o calibrador in vitro, aplicativo informático, material u otro artículo similar o relacionado, previsto por el fabricante para ser empleado en seres humanos solo o en combinación, para uno o más de los siguientes propósitos específicos: Diagnóstico, prevención, monitoreo, tratamiento o alivio de una enfermedad; Diagnóstico, monitoreo, tratamiento alivio o compensación de una lesión; Investigación, reemplazo, modificación o soporte de la anatomía o de un proceso fisiológico; Soporte o mantenimiento de la vida; Control de la concepción; Desinfección de dispositivos médicos."</p> <p>INCIDENTE ADVERSO: Cualquier evento no deseado que causa un daño al paciente, usuario, operario u otros, o que supone un riesgo de daño, que puede o no estar asociado causalmente con uno o más dispositivos médicos. Está relacionado con la identidad, calidad, durabilidad y seguridad de los mismos. Incluye errores, eventos adversos prevenibles y riesgos.</p> <p>INCIDENTES ADVERSOS LEVES: Incidente que no modifica la calidad de vida del afectado ni sus actividades diarias normales. Se considera como un incidente no serio.</p> <p>INCIDENTES ADVERSOS MODERADOS: Incidente que modifica las actividades diarias normales del afectado (incapacidad temporal). Se considera como un incidente no serio.</p> <p>INCIDENTES ADVERSOS GRAVES: Incidente que ocasiona uno o más de los siguientes supuestos: Pone en peligro la vida o causa la muerte del paciente; Hace necesario hospitalizar o prolongar la estancia hospitalaria; Es causa de invalidez o de incapacidad permanente o significativa; Provoca una perturbación, riesgo o muerte fetal; Causa una anomalía congénita. Se considera como un incidente serio</p> <p>NOTIFICACIÓN DE SOSPECHA DE INCIDENTE ADVERSO A DISPOSITIVOS MÉDICOS. Según el Glosario de Términos y Definiciones -Anexo N°01 del Reglamento: "Acto de informar la sospecha de un incidente adverso asociado a un dispositivo médico en el formato autorizado."</p> <p>SEÑAL DE ALERTA: Situación generada por un caso o un número de casos reportados con una misma asociación o relación causal entre un evento adverso y un dispositivo médico, siendo desconocida o no documentada previamente y que presuma un riesgo latente en salud.</p>
REGISTROS	1. Reporte de sospecha de Incidente Adverso a Dispositivos Médicos
ANEXOS	1. Flujograma 2. Reporte de sospecha de Incidente Adverso a Dispositivos Médicos



Proceso: SUMINISTRO Y DISPENSACIÓN FARMACÉUTICA Sub Proceso: USO RACIONAL DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y AFINES

Procedimiento: REGISTRO Y EVALUACIÓN DE SOSPECHA DE INCIDENTE ADVERSO



DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO - DEPARTAMENTO DE FARMACIA

EQUIPO FUNCIONAL DE FARMACOTECNIA - EQUIPO FUNCIONAL DE ALMACENAMIENTO ESPECIALIZADO

QUÍMICO FARMACÉUTICO / TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO

QUÍMICO FARMACÉUTICO

DIRECCIÓN DE SERVICIO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DEPARTAMENTO DE FARMACIA

CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 045-054-012303

PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y EVALUACIÓN DE SOSPECHA DE INCIDENTE ADVERSO

ELABORADO POR: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto / Oficina de Organización

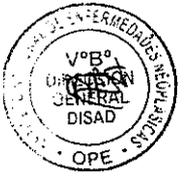
Nº DE ORDEN: FECHA: 23/12/2014

Pág: 1 / 1



REPORTE DE SOSPECHA DE INCIDENTE ADVERSO A DISPOSITIVOS MEDICOS
CONFIDENCIAL

N° de NOTIFICACION :		FECHA. / /	
I. IDENTIFICACION DEL AFECTADO:			
Hubo afectado Si () No ()		Hubo daño al afectado? Si () No ()	
Nombre y Apellidos			
N° Historia Clínica		Edad..... Sexo..... DX.....	
Características del daño del afectado : Lesión reversible () Lesión irreversible () Muerte ()			
Otros (especificar)			
II. DATOS DEL DISPOSITIVO MEDICO			
Nombre genérico del dispositivo.....		Marca.....	
Modelo		País de procedencia.....	
Nombre y Dirección del Fabricante y/o Titular del Registro y/.....			
N° de Registro Sanitario		N° de lote	
		Fecha de fabricación	
Fecha de vencimiento		Si no tiene datos anteriores adjuntar muestra.	
III. DATOS DE LA SOSPECHA DE INCIDENTE ADVERSO			
Fecha de la sospecha del incidente: / /		Fecha del reporte de sospecha / /	
Tipo de reporte: () Primera vez () Seguimiento		Tipo de afectado () Paciente () Operador	
Otros.....			
Causa Probable:			
Error de fabricación () Error de diseño () Error de operación () Deterioro del dispositivo ()			
Mala calidad () Falta de mantenimiento () Otros (especificar).....			
Consecuencia :			
Muerte () Peligro para la vida () Lesión Temporal () Lesión Permanente ()			
Requiere intervención quirúrgica y/o médica para prevenir lesiones temporales y/o permanentes ()			
No tuvo consecuencias () Otras (especificar).....			
Descripción de la sospecha de incidente adverso			
.....			
.....			
.....			
.....			
IV. DATOS DEL NOTIFICADOR			
Nombres y Apellidos:			
Dirección:		Ciudad.....	
Profesión/ocupación		Teléfono..... E-mail:.....	
Pertenece a : Marca con X			
() Empresa fabricante y/o Titular del Registro Sanitario		() Importadora o Distribuidora	
() Institución prestadora de Servicios de Salud		() Paciente o población en general	
Otros(especificar).....			
Datos de la Institución / Empresa a la que pertenece (si fuera el caso)			
Nombre:		Dirección.....	
N° RUC		N° de teléfono:..... E-mail:.....	



P



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO : 13 PRODUCCIÓN FARMACOTÉCNICA

SUB PROCESO:

**PRODUCCIÓN DE MEZCLAS
ONCOLÓGICAS**

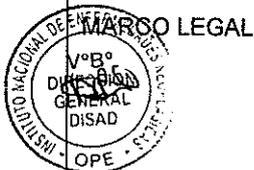


**DEPARTAMENTO DE FARMACIA
EQUIPO FUNCIONAL DE FARMACOTÉCNIA**



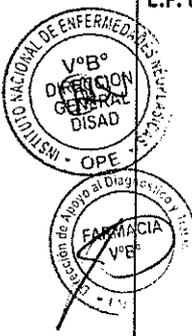
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO	PRODUCCIÓN FARMACOTÉCNICA		
SUB PROCESO	PRODUCCIÓN DE MEZCLAS ONCOLÓGICAS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PREPARACIÓN DE MEZCLAS ONCOLÓGICAS	FECHA	Junio 2015
		CÓDIGO	045-054-013101
PROPOSITO	Establecer mecanismos que estandaricen la correcta preparación de las mezclas oncológicas, previendo una adecuada manipulación de los medicamentos oncológicos, a fin de mantener la esterilidad del producto final y prevenir la generación de contaminantes.		
ALCANCE	Departamento de Farmacia, Órganos y Unidades Orgánicas.		
	<ul style="list-style-type: none">• Ley N° 26842 – Ley General de Salud.• Ley N° 29549, Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.• Decreto Supremo N° 023-2001-SA, que aprueba el Reglamento de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a control sanitario.• Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.• Decreto Supremo N° 014-2011-SA, que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.• Decreto Supremo N° 016-2011-SA, que aprueba el Reglamento para el Registro Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.• Resolución Jefatural N° 260-2015-J/INEN, que aprueba el documento técnico normativo Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, correspondiente al Departamento de Farmacia – INEN".• Resolución Ministerial N° 1753-2003-SA/DM, que aprueba la Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médicos Quirúrgicos - SISMED y sus modificatorias.• Resolución Ministerial N° 540-2011, que aprueba la NTS N° 091/MINSA/DIGEMID-V.01, "Norma Técnica de Salud para la utilización de medicamentos no considerados en el Petitorio Nacional Único de Medicamentos Esenciales".• Resolución Ministerial N° 599-2012/MINSA, que aprueba Petitorio Nacional de Medicamentos Esenciales.• Resolución Ministerial N° 829-2012/MINSA, que aprueba la NTS N° 086-MINSA/DIGEMID-V.01., "Norma Técnica de Salud para la Organización y Funcionamiento de los Comités Farmacoterapéuticos a nivel nacional".• Resolución Ministerial N° 132-2015/MINSA, que aprueba el documento técnico: "Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en laboratorios, droguerías, almacenes especializados y almacenes aduaneros"• Resolución Jefatural N° 260-2015-J/INEN, que aprueba el documento técnico normativo Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, correspondiente al Departamento de Farmacia – INEN".		



INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Número de preparados	Unidades	- Solicitud de Reconstitución - Listado de pacientes citados	Equipo Funcional de Farmacotecnia

NORMAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Resolución Ministerial N° 1240-2004 del de 2004, que aprueba la Política Nacional de Medicamentos 2. Resolución Ministerial N° 414-2005-MINSA, Aprueban el Petitorio Nacional de Medicamentos Esenciales. 3. Resolución Ministerial N° 540-2011 del 12 de Julio 2011, aprueba utilización de medicamentos no considerados en el petitorio nacional único de medicamentos esenciales.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
RESPONSABLE	INICIO
<p>Químico Farmacéutico/ E.F. de Farmacotecnia</p>  	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepciona diariamente los materiales médicos para la atención de la quimioterapia. Pacientes ambulatorios: 2. Recepciona de parte del Equipo Funcional de Dispensación, el consolidado de medicinas y dispositivos médicos de los pacientes programados para quimioterapia ambulatoria Adultos (pacientes SIS, FISAL, SBTD, pagantes, etc.) 3. Recibe del Servicio de Quimioterapia Ambulatoria Adultos el grupo de Esquemas de Tratamiento a atenderse en el día y la programación por turnos. Pacientes hospitalizados: 4. Recepciona de parte hospitalización el Planillón de solicitud de Preparación de Citostáticos por Pacientes y medicamentos. 5. Verifica que Hoja Terapéutica coincida con el planillón de solicitud y sella y firma en señal de conformidad. Pacientes ambulatorios pediátricos: 6. Recibe del Servicio de Quimioterapia Ambulatoria Pediátrica las bandejas con los Esquemas y medicamentos oncológicos. 7. Verifica que los medicamentos correspondan al esquema de tratamiento y/o preparación de citostáticos, solicitado en cantidad suficiente. 8. Realiza la validación de los tratamientos, verificando: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre y apellido del paciente, • Número de historia clínica • Ubicación • Nombre del esquema de tratamiento • Comprobar el número de ciclo y el intervalo entre ciclos • Dosificación de los fármacos en función de la prescripción • Verificar que la concentración final del principio activo es estable. • Volumen • Vía de administración • Fecha, firma y sello del médico <p>Observaciones encontradas se coordina con el médico tratante</p> <p>El día previo a la producción de fórmulas magistrales: Pacientes ambulatorios:</p> 9. Verifica el nombre de los pacientes en la programación con los Esquemas de Quimioterapia entregados por Enfermería (Esquemas ordenados en forma ascendente según terminal numérico de Historia Clínica). 10. Verifica que la cantidad de esquemas de tratamiento coincida con la programación. De existir esquemas adicionales se aceptarán de acuerdo a la disponibilidad de personal. <p>En el caso de procedimientos especiales</p>

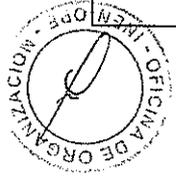
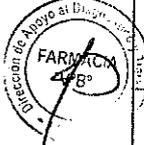
	<p>11. Registra en la Hoja de Preparación de Tratamiento Antineoplásico la información del paciente, medicamentos e insumos, detalles de reconstrucción, condiciones de conservación y precauciones / instrucciones. En los demás casos:</p> <p>12. Elabora la etiqueta donde deben figurar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación del paciente (Nombre, H.C.). • Contenido del preparado, vehículo, dosis y volumen que la contiene. • Detalles de administración: fecha, vía de administración. • Detalles de conservación. • Caducidad. • Otra información como precauciones especiales.
Enfermero/a Especialista / Departamento de Enfermería	<p>El día de la cita del paciente ambulatorio:</p> <p>13. Comunica al responsable de la recepción de esquemas quimioterápicos de Central de Mezclas, que el paciente está presente y apto para recibir la quimioterapia.</p>
Químico Farmacéutico/ E.F. de Farmacotecnia Área de Recepción	<p>14. Registra el número de ficha del paciente confirmado, en la Relación de Solicitudes de Preparación para Quimioterapia Ambulatoria Adulta.</p> <p>15. Prepara la bandeja, que debe contener el esquema de quimioterapia, la Hoja de Preparación del Tratamiento Antineoplásico validada, insumos para la preparación (ampollas, viales sin cajas individuales) y ficha numerada.</p>
Técnico en Farmacia/ E.F. de Farmacotecnia Área de Acondicionamiento	<p>16. Realiza el acondicionamiento según Norma Interna vigente.</p>
Químico Farmacéutico/ E.F. de Farmacotecnia Área de Preparación	<p>17. Realiza la conciliación de insumos y la preparación en forma individualizada de acuerdo a las especificaciones en el Esquema/ Planillón (pacientes ambulatorios u hospitalizados).</p> <p>18. Realiza la preparación según Procedimiento Operativo Estandarizado POE.</p> <p>19. Identifica sus preparados colocando su sello en las etiquetas.</p>
Químico Farmacéutico/ E.F. de Farmacotecnia Área de Control de Calidad	<p>20. Verifica y registra las características físicas, organolépticas e integridad del envase.</p> <p>21. Verifica que los campos de la etiqueta se encuentren debidamente llenados y efectúa registro.</p> <p>22. Constata la identificación del Químico Farmacéutico preparador, subsanándolo de ser necesario y efectúa registro.</p> <p>En caso de conformidad</p> <p>23. Envía el preparado al área empaçado y distribución para acondicionarlo de acuerdo a sus condiciones de conservación.</p> <p>Caso contrario:</p> <p>24. Devuelve al Área de Preparación para corregirlo o eliminar el producto.</p>
Técnico en Farmacia/ E.F. de Farmacotecnia	<p>25. Realiza el registro de los productos a ser entregados.</p> <p>Paciente hospitalizado:</p> <p>26. Realiza la entrega de la mezcla al personal de enfermería.</p> <p>Paciente ambulatorio:</p> <p>27. Realiza entrega productos previa verificación cualitativa y cuantitativa en el Área de Coordinación de Enfermería de Quimioterapia Ambulatoria</p> <p>28. Registra y archiva las firmas de conformidad de Enfermería en el Planillón de Entrega.</p>
Fin del procedimiento	

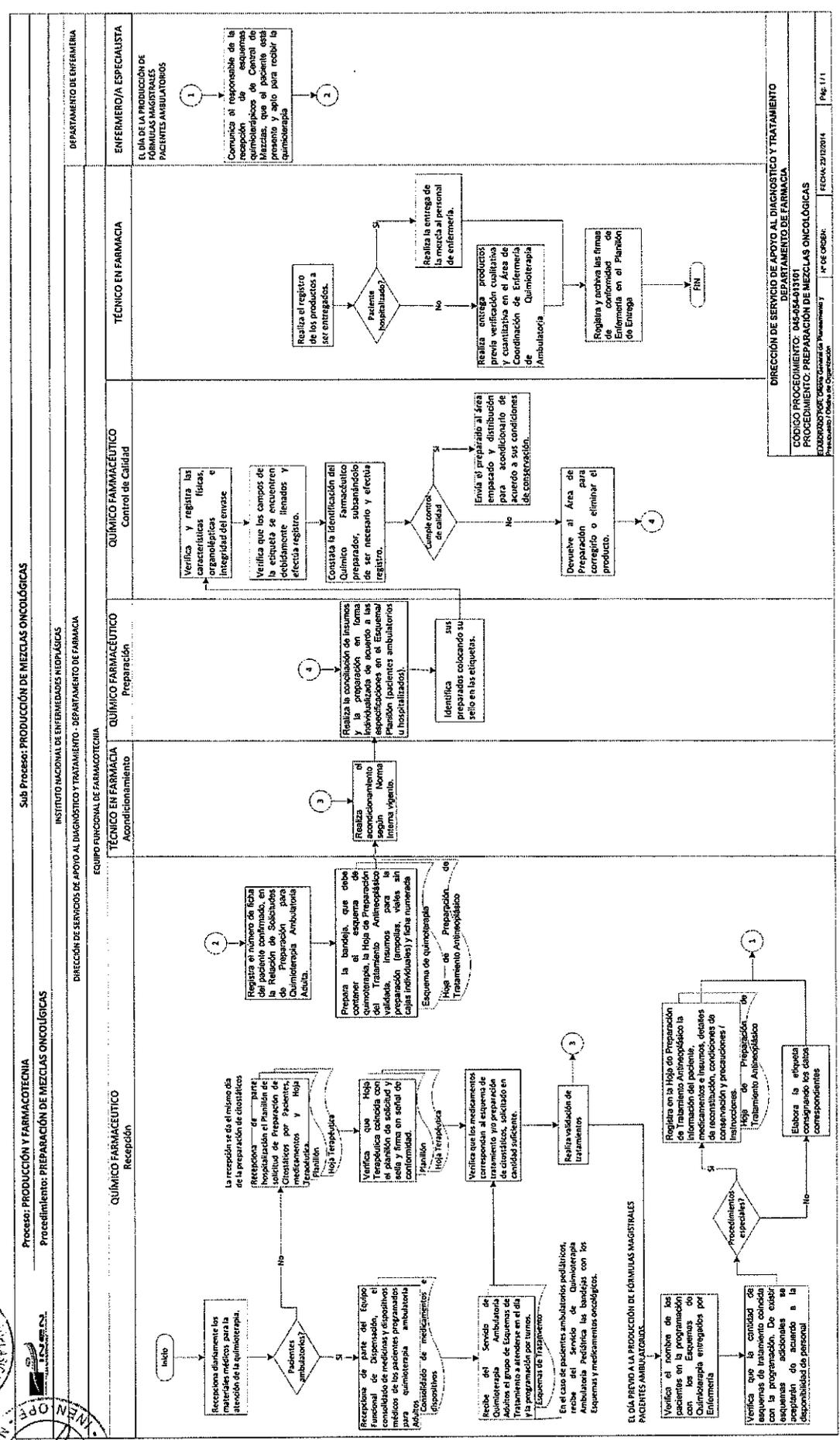
NOMBRE		FUENTE/DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
ENTRADA	Esquema de Preparación	Quimioterapia ambulatorio adulto y pediátrico	Diaria	Mecanizada
	Hoja Terapéutica	Hospitalización	Diaria	Mecanizada
SALIDA	Etiqueta	Solicitante	Diaria	Mecanizada



	Hoja de trabajo visada	Equipo Funcional de Farmacotecnia	Diaria	Mecanizada
--	------------------------	-----------------------------------	--------	------------

DEFINICIONES	
REGISTROS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Esquema de Preparación 2. Hoja Terapéutica
ANEXOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Flujograma





INSTITUTO NACIONAL DE ESFERMEDADES NEOPLASICAS

CENTRAL DE MEZCLAS ONCOLOGICAS

RELACION DE SOLICITUDES DE ENTREGA PARA QUIMIOTERAPIA AMBULATORIA ADULTOS

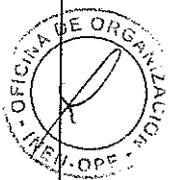
Q.F.			ENF:			FECHA					
	N° FICHA	HORA	ENFERMERA		N° FICHA	HORA	ENFERMERA		N° FICHA	HORA	ENFERMERA
1				41				81			
2				42				82			
3				43				83			
4				44				84			
5				45				85			
6				46				86			
7				47				87			
8				48				88			
9				49				89			
10				50				90			
11				51				91			
12				52				92			
13				53				93			
14				54				94			
15				55				95			
16				56				96			
17				57				97			
18				58				98			
19				59				99			
20				60				100			
21				61				101			
22				62				102			
23				63				103			
24				64				104			
25				65				105			
26				66				106			
27				67				107			
28				68				108			
29				69				109			
30				70				110			
31				71				111			
32				72				112			
33				73				113			
34				74				114			
35				75				115			
36				76				116			
37				77				117			
38				78				118			
39				79				119			
40				80				120			





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

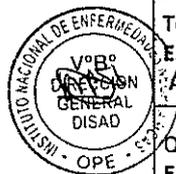
PROCESO	PRODUCCIÓN FARMACOTÉCNICA		
SUB PROCESO	PRODUCCIÓN DE MEZCLAS ONCOLÓGICAS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PREPARACIÓN DE MEZCLAS PARA NUTRICIÓN PARENTERAL	FECHA	Junio 2015
		CÓDIGO	045-054-013102
PROPOSITO	Establecer mecanismos que estandaricen la correcta preparación de mezclas para nutrición parenteral, previendo su adecuada manipulación, a fin de mantener la estabilidad y esterilidad del producto final.		
ALCANCE	Departamento de Farmacia, Órganos y Unidades Orgánicas.		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none">• Ley N° 26842 – Ley General de Salud.• Ley N° 29549, Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.• Decreto Supremo N° 023-2001-SA, que aprueba el Reglamento de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a control sanitario.• Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.• Decreto Supremo N° 014-2011-SA, que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.• Decreto Supremo N° 016-2011-SA, que aprueba el Reglamento para el Registro Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.• Resolución Jefatural N° 260-2015-J/INEN, que aprueba el documento técnico normativo Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, correspondiente al Departamento de Farmacia – INEN”.• Resolución Ministerial N° 1753-2003-SA/DM, que aprueba la Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médicos Quirúrgicos - SIMMED y sus modificatorias.• Resolución Ministerial N° 540-2011, que aprueba la NTS N° 091/MINSA/DIGEMID-V.01, "Norma Técnica de Salud para la utilización de medicamentos no considerados en el Petitorio Nacional Único de Medicamentos Esenciales”.• Resolución Ministerial N° 599-2012/MINSA, que aprueba Petitorio Nacional de Medicamentos Esenciales.• Resolución Ministerial N° 829-2012/MINSA, que aprueba la NTS N° 086-MINSA/DIGEMID-V.01., "Norma Técnica de Salud para la Organización y Funcionamiento de los Comités Farmacoterapéuticos a nivel nacional”.• Resolución Ministerial N° 132-2015/MINSA, que aprueba el documento técnico: "Manual de Buenas Practicas de Almacenamiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en laboratorios, droguerías, almacenes especializados y almacenes aduaneros”• Resolución Jefatural N° 260-2015-J/INEN, que aprueba el documento técnico normativo Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, correspondiente al Departamento de Farmacia – INEN”.		



INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Número de mezclas para nutrición parenteral	Unidades	Recetas	Equipo Funcional de Farmacotecnia

NORMAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Resolución Ministerial N° 414-2005-MINSA, Aprueban el Petitorio Nacional de Medicamentos Esenciales. 2. Resolución Ministerial N° 540-2011 del 12 de Julio 2011, aprueba utilización de medicamentos no considerados en el petitorio nacional único de medicamentos esenciales.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
RESPONSABLE	INICIO
Químico Farmacéutico/ E.F. de Farmacotecnia Área de Recepción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y verifica lo indicado en la receta, lo cual debe corresponder a lo señalado en la formulación de nutrición parenteral (insumos, cantidad, días de tratamiento, datos del paciente). <p>Paciente SIS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Verifica que la receta cuente con el sello y firma del Médico Auditor. Sigue N° 3 <p>Paciente pagante:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Registra las recetas de cada paciente y emite las ordenes de pedido (OP) 4. Solicita el V°B° de la Unidad Funcional de Terapia Metabólica Nutricional Oncológica en la OP, y archiva la OP con la copia de la receta. 5. Entrega una OP y el original de la receta a Farmacia Central para su archivo. 6. Realiza el seguimiento y control del número de bolsas de nutrición registradas. 7. Realiza la validación de los tratamientos, verificando y registrando en la Hoja de preparación: <ul style="list-style-type: none"> • Identificación del paciente, antecedentes antropométricos (peso, talla) y diagnóstico. • Concentración de sus componentes (macro y micronutrientes) • Tipo de Nutrición y compatibilidad físico-química de sus componentes • Dosis y velocidad de administración • Cálculo de la osmolaridad y vía de administración • Volumen y estabilidad de la mezcla. 8. Imprime etiqueta de acuerdo a los datos validados en la Hoja de Preparación
Técnico en Farmacia/ E.F. de Farmacotecnia Área de Acondicionamiento	<ol style="list-style-type: none"> 9. Realiza el acondicionamiento según el Procedimiento Operativo Estandarizado (POE) específico.
Químico Farmacéutico/ E.F. de Farmacotecnia Área de Preparación	<ol style="list-style-type: none"> 10. Realiza la preparación de la nutrición parenteral guardando condiciones higiénicas así como la temperatura adecuada para asegurar su estabilidad físico química y pureza microbiológica.
Técnico en Farmacia/ E.F. de Farmacotecnia Área de Acondicionamiento	<ol style="list-style-type: none"> 11. Acondiciona las bolsas de NP de forma individual identificándolas con la etiquetas.

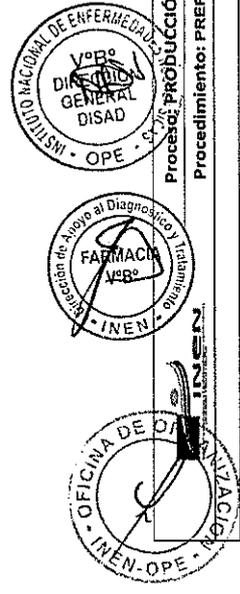


Técnico en Farmacia/ E.F. de Farmacotecnia Distribución	12. Distribuye las bolsas de NP a cada piso según corresponda, entregando las bolsas a las Enfermeras que tienen a su cargo a los pacientes receptores de nutrición parenteral. 13. Registra y archiva el Formato de Recepción de Nutrición Parenteral, en el cual se consigna la firma en señal de conformidad de la recepción, así como la hora de entrega.
Químico Farmacéutico/ E.F. de Farmacotecnia	14. Realiza diariamente la revisión de la bolsa con nutrición parenteral (correspondencia de paciente, número correlativo de bolsa, vía de administración, aspecto físico, interacciones) en pacientes hospitalizados, y registra en Hoja de Seguimiento de Nutrición Parenteral.
Fin de procedimiento.	

	Nombre	Fuente/Destino	Frecuencia	Tipo
ENTRADA	Receta de Nutrición Parenteral	Unidad Funcional de Terapia Metabólica Nutricional Oncológica	Diaria	Mecanizada
SALIDA	Etiqueta	Solicitante	Diaria	Mecanizada

DEFINICIONES	
REGISTROS	1. Formulación de Nutrición parenteral 2. Registro de recepción de Preparados de Nutrición Parenteral 3. Seguimiento de Preparados de Nutrición Parenteral
ANEXOS	1. Flujograma 2. Formulación de Nutrición parenteral 3. Registro de recepción de Preparados de Nutrición Parenteral 4. Seguimiento de Preparados de Nutrición Parenteral





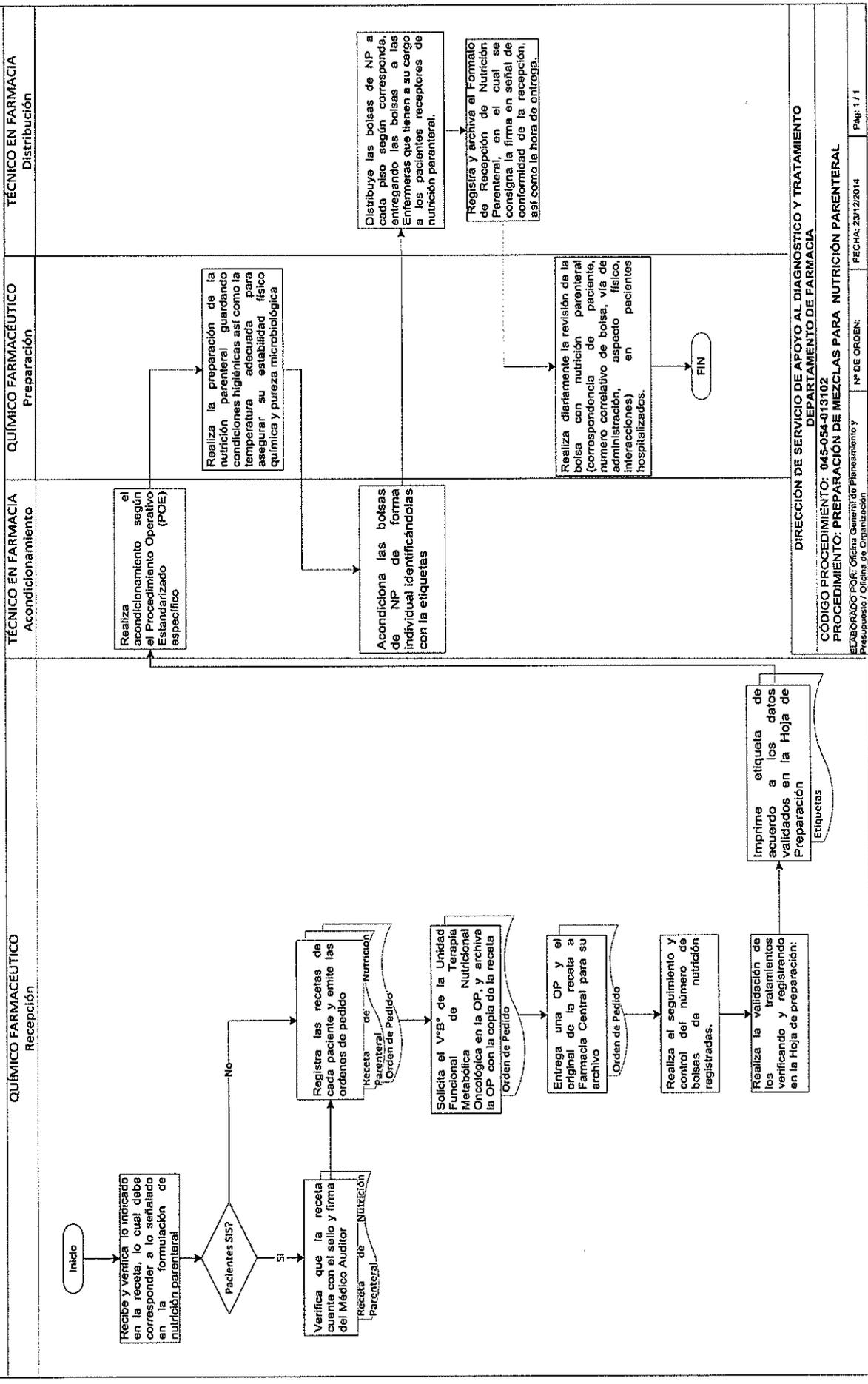
Sub Proceso: PRODUCCIÓN DE MEZCLAS ONCOLÓGICAS

Procedimiento: PREPARACIÓN DE MEZCLAS PARA NUTRICIÓN PARENTERAL

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO - DEPARTAMENTO DE FARMACIA

EQUIPO FUNCIONAL DE FARMACOTECNIA



DIRECCIÓN DE SERVICIO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
DEPARTAMENTO DE FARMACIA

CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 045-054-013102
PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN DE MEZCLAS PARA NUTRICIÓN PARENTERAL

EDUCADO POR: Oficina de Planeamiento y Presupuesto / Oficina de Organización

Nº DE ORDEN: FECHA: 23/12/2014

Pág: 1 / 1



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
UNIDAD DE TERAPIA METABÓLICA NUTRICIONAL FARMACOLÓGICA
FORMULACIÓN DE NUTRICIÓN PARENTERAL



DATOS GENERALES

APELLIDOS Y NOMBRES

HISTORIA CLÍNICA EDAD SEXO

CAMA PESO TALLA

DIAGNÓSTICO MÉDICO

DIAGNÓSTICO NUTRICIONAL

MACRONUTRIENTES		VOLUMEN	GRAMOS	CALORÍAS
AMINOÁCIDOS	10%			
DEXTROSA	50%			
LÍPIDOS	20%			
L-ALANIL-GLUTAMINA	20%			

AGUA

MICRONUTRIENTES		VOLUMEN	mEq/ml		VOLUMEN	Dosis/ml
CLORURO DE SODIO			3.4	OLIGOELEMENTOS		
CLORURO DE POTASIO			2.7	FOSFATO DE POTASIO		0.6 mmol
SULFATO DE MAGNESIO			1.62	ACIDO SELENIOSO		40 mcg
GLUCONATO DE CALCIO 0.465				SULFATO DE ZINC		88 mg

MULTIVITAMÍNICO amp

VOLUMEN TOTAL cc

DOSIS INFUSION cc/h

Médico Prescriptor

Validación QF

Observación:



PACIENTE:

FECHA Y HORA DE PREPARACION:

FECHA DE VENCIMIENTO:

CAMA: H.C.:

VELOCIDAD DE INFUSION: mL/h

MEDICO PRESCRIPTOR:

	Vol.	Requerimiento
Aminoacidos 10%		
Carbohidratos 50%		
Lipidos 20%		
Potasio 20% (2g/10mL)		
Sodio 20% (4g/20mL)		
Ac Selenioso (65.3mcg/10mL)		
Fosfato potasio 20mL		
Magnesio (2g/10mL)		
Calcio (0.993g/10mL)		
Oligoelementos (10mL)		
Sulfato de Zinc (0.088g/10mL)		
Calorias		
Osmolaridad		
Volumen Total		
PRECAUCIONES		
Proteger de la luz luego de administrar vitaminas		
Mantener refrigerado hasta 4 horas antes de administrar		
Conservar entre 2 - 8 °C		
No exponer a temperatura ambiente por más de 24 horas		
USE FILTRACION EN LINEA		

