



## RESOLUCION DIRECTORAL N°103-2011-HMLO

Los Olivos, 27 de Diciembre del 2011

**VISTOS:** La Ordenanza N° 249-CDLO, de fecha 20 de octubre de 2006, que Aprueba el Estatuto del OPD Hospital Municipal Los Olivos (modificada por la Ordenanza N° 251-CDLO) y el INFORME N° 057-2011-HMLO/ADM; el PROVEIDO N° 1622-2011-HMLO/DG

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe No.057-2011 HMLO/ADM, el Área de Administración señala que a tenor del Informe No.0164-2011GRVP-SFHMLLO, el Servicio de Farmacia del Hospital Municipal Los Olivos, la misma que presta servicios a las múltiples áreas médicas y pacientes ambulatorios, requiere de un Manual que represente un documento normativo, con soporte legal, para la implementación de mejoras en las gestión interna del servicio

Que, el objetivo del mencionado manual es normar el procedimiento que permita la eficiencia, calidad, calidez y buenas prácticas en la atención de pacientes en el Servicio de Farmacia Central y periféricos del Hospital Municipal Los Olivos;

Que, según Informe No.073-2011-HMLO-AL, emitido por Asesoría Jurídica, se advierte que la Unidad de Farmacia del Hospital Municipal Los Olivos, mediante los Informes Nos.0164-2011GRVP-SFHMLLO, remite adjunto el Proyecto denominado Manual de Procedimiento de Servicio de Farmacia del Hospital Municipal Los Olivos; por lo que resulta viable atender dicho requerimiento con la aprobación respectiva de dicho Manual.

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por el Artículo Trigésimo Quinto, inciso f), de la Ordenanza N° 249-CDLO;

### SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO: APROBAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE FARMACIA DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS**, la misma que tiene como objeto normar el procedimiento que permita la eficiencia, calidad, calidez y buenas prácticas en la atención de pacientes en el Servicio de Farmacia Central y periféricos del Hospital Municipal Los Olivos;





**ARTÍCULO SEGUNDO.**- EI MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE FARMACIA, deberá ponerse en vigencia y será aplicable a partir del día siguiente de su aprobación, poniéndose en conocimiento a todas las áreas de Hospital Municipal Los Olivos.

**ARTICULO TERCERO.**- HACER DE CONOCIMIENTO de lo dispuesto en la presente resolución a la OFICINA DE ADMINISTRACION para los fines consiguientes.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**



HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS  
*Jessika León*  
DRA. JESSIKA VICTORIA LEÓN ARIAS  
DIRECCIÓN GENERAL

**INFORME LEGAL No. 073 -2011-HMLO-AL**

A : **Dra. JESSIKA LEÓN ARIAS**  
Directora General del HMLO  
DE : **Dr. Moisés A. Odría Ramírez**  
Asesor Legal del HMLO  
ASUNTO : El que se indica.  
REF. : Proveído No. 836-807- y S/N – Dirección General-  
FECHA : Los Olivos, 10/10/2011.

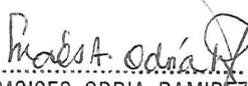


000212

Me dirijo a usted en atención al proveído de la referencia, y sobre el particular señalo que la Unidad de Farmacia del HMLO mediante Informes Nos. 0164-2011 GRVP-SFHMLO, 0165-2011 GRVP-SFHMLO y 0166 GRVP-SFHMLO, remite adjunto los proyectos de Manuales de Procedimiento del Servicio de Farmacia HMLO, Manual de Organización y Funciones (HMLO) del Servicio de Farmacia HMLO, Manual de Procedimientos Operativos Estándar de Farmacia HMLO, respectivamente.

Luego de la revisión en el aspecto legal, vale decir las normas legales que se han utilizado para la elaboración de los proyectos descritos, el suscrito opina por su conformidad, por lo que previo a la elaboración del proyecto de resolución para su aprobación, se sugiere que el Asesor Médico, Dr. José Verástegui, se pronuncie al respecto.

Es todo cuanto informo a usted, salvo mejor parecer.  
Atentamente.

  
Dr. MOISES ODRÍA RAMÍREZ  
ASESOR LEGAL  
Hospital Municipal Los Olivos  
HMLO



HOSPITAL MUNICIPAL  
**LOS OLIVOS**  
Calidad, Calidez y Tecnología.



**INFORME N° 40- 2011/HMLO/DG/AMD/JFVA**

**A** : Dra. Jessika Victoria León Arias.  
Directora del Hospital Municipal Los Olivos.

**DE** : Dr. José Francisco Verástegui Acuña.  
Asistente Médico de Dirección - HMLO.

**ASUNTO** : Manuales y MOF del servicio de Farmacia.

**FECHA** : Los Olivos, 12 octubre 2011.

000211

Por medio de la presente me dirijo Usted para saludarla muy cordialmente e informarle que luego de la revisión de los manuales de procedimiento del servicio de farmacia HMLO, el manual de organización Funciones HMLO (MOF) y el manual de procedimientos operativos estándar de farmacia HMLO, doy conformidad del caso

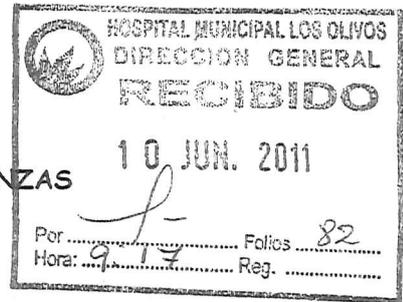
Sugiriendo su aprobación

Atentamente.

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS

  
\_\_\_\_\_  
Dr. JOSÉ FRANCISCO VERÁSTEGUI ACUÑA  
ASESOR MÉDICO DE DIRECCIÓN

R.D. N° 103  
27/12/11



OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INFORME N° 057-2011 HMLO/ADM

A : Dra. JESSIKA VICTORIA LEON ARIAS  
DIRECTORA DEL HMLO

DE : Sra. JUDY ROCIO SANCHEZ PIMENTEL  
ADMINISTRADORA DEL HMLO

ASUNTO : REMISIÓN DE MANUALES DEL SERVICIO DE FARMACIA

REF. : INFORME N° 164-2011-GRVP-SFHMLO  
INFORME N° 165-2011-GRVP-SFHMLO  
INFORME N° 166-2011-GRVP-SFHMLO

FECHA : Los Olivos, 09 de junio de 2011.

000210

Por medio del presente me dirijo a usted, a fin de remitirle adjunto al presente los diferentes Manuales elaborados por el Servicio de Farmacia, para su revisión, opinión y visto bueno del Comité de Auditoria y la Oficina de Asesoría Jurídica, y su posterior aprobación de acuerdo a la normatividad vigente, por lo antes expuesto remito los siguientes Manuales:

Tipo	Documento	Folios
Manual de Procedimientos del Servicio de Farmacia del HMLO	Informe N° 164-2011-GRVP-SFHMLO	26
Manual de Organización y Funciones del Servicio de Farmacia del HMLO	Informe N° 165-2011-GRVP-SFHMLO	19
Manual de Procedimientos Operativos Estándar del Servicio de Farmacia del HMLO	Informe N° 166-2011-GRVP-SFHMLO	37

→ 34

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente,

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS  
  
 JUDY ROCIO SANCHEZ PIMENTEL  
 Administradora



HOSPITAL MUNICIPAL  
LOS OLIVOS

Calidad, Calidez y Tecnología

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS	
DIRECCION GENERAL	
<b>RECIBIDO</b>	
09 JUN. 2011	
Por: <i>[Signature]</i>	Folios: 26
Hora: 12:00	Reg.:

INFORME N° 0164-2011 GRVP-SFHMLO

A : Dra. LEON ARIAS JESSIKA VICTORIA  
DIRECTORA GENERAL DEL HMLO.

: SANCHEZ PIMENTEL JUDY ROCIO  
ADMINISTRADORA GENERAL DEL HMLO.

DE : QF. GUMERCINDO RAUL VILA PORRAS.  
SERVICIO DE FARMACIA HMLO.

ASUNTO : REMITO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE  
FARMACIA HMLO.

FECHA : LOS OLIVOS, 09 DE JUNIO DE 2011

000209

Sirva la presente para remitirle el Manual de Procedimientos del Servicio de Farmacia HMLO, como una herramienta de gestión a fin de cumplir los objetivos trazados por nuestra institución, para su evaluación y aprobación.

El Servicio de Farmacia del Hospital Municipal Los Olivos es una Unidad Orgánica que presta servicios a las múltiples áreas médicas y pacientes ambulatorios, para tal fin el presente Manual representa un documento normativo, documento que tiene un soporte legal que la institución exige siendo necesario la implementación de mejoras en la gestión interna del Servicio, el cual está sujeto a modificaciones si fuera necesario; el mismo que de manera clara y sencilla se pone a disposición para todo el Equipo colaborador del Servicio de Farmacia para su conocimiento y desarrollo del mismo.

Sin otro en particular, aprovecho la oportunidad de expresarle los sentimientos de mi consideración.

Atentamente.

*[Signature]*  
D. GUMERCINDO RAUL VILA PORRAS  
C.O.F.P. N° 14047  
Q.F. GUMERCINDO RAUL VILA PORRAS  
QUÍMICO FARMACEUTICO HMLO.

Cc. Coordinadora de Personal No Médico, Asistente Médico de Dirección.

000208

---

---

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
SERVICIO DE FARMACIA HMLO**

---

---

**Q.F. Vila Porras Gumercindo  
Raul**

**2011**





000207

## PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO DE FARMACIA

### I.- OBJETIVO.-

NORMAR EL PROCEDIMIENTO QUE PERMITA LA EFICIENCIA, CALIDAD, CALIDEZ Y BUENAS PRACTICAS EN LA ATENCION DE PACIENTES EN EL SERVICIO DE FARMACIA CENTRAL Y PERIFERICOS DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS

### II.- ALCANCE.-

LAS DISPOSICIONES Y AMBITO DE APLICACIÓN CONTENIDAS EN ESTE PROCEDIMIENTO ALCANZAN A TODO EL PERSONAL PROFESIONAL MEDICO, O NO PROFESIONAL ASISTENCIAL O ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS, QUE PARTICIPEN EN LAS TAREAS DESCRITAS, Y DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDAD EN SU CUMPLIMIENTO.

### III.- DEFINICIONES.-

#### **Atención Farmacéutica**

Es la provisión responsable de la farmacoterapia con el propósito de alcanzar unos resultados concretos que mejoren la calidad de vida de cada paciente.

#### **Calidad**

Conjunto de características que deben tener un proceso, un producto o un servicio desde el punto de vista técnico y humano para producir los efectos deseados por el usuario.

#### **Contraindicación**

Situación clínica o régimen terapéutico, en el cual la administración de un medicamento determinado debe ser evitada.

#### **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.

#### **Dosificación / Posología**

Describe la dosis de un medicamento, los intervalos entre las administraciones y la duración del tratamiento.

#### **Dosis**

Constituye la cantidad total que se administra de una sola vez. Puede ser expresada como dosis absoluta (la cantidad de medicamento administrada a un paciente) o como dosis relativa. En este caso la dosis se expresa en relación a alguna característica del sujeto. Por ejemplo, en función del peso corporal (mg/Kg) o del área de superficie corporal (mg/m<sup>2</sup>sc).

#### **Efectividad**

Parámetro que valora la utilidad práctica en la población de pacientes, de un medicamento de comprobada eficacia y eficiencia. También evalúa la utilidad del medicamento en grupos mucho más numerosos que los empleados en los ensayos clínicos controlados de fase II y III. Se determina mediante estudios epidemiológicos que corresponden a la fase IV de los estudios clínicos.

#### **Eficacia**

Aptitud de un medicamento, determinada por métodos científicos, para producir los efectos propuestos. La eficacia del medicamento se determina generalmente a partir de la fase II de los estudios clínicos, mediante la comparación de los tratamientos que emplean el medicamento-problema versus un grupo control (que no recibe tratamiento o recibe un placebo o recibe un tratamiento de referencia).





### **Establecimientos Farmacéuticos de Dispensación**

Farmacia, botica o servicios de farmacia de los establecimientos de salud de los sectores público y no público, en el que se dispensan medicamentos y otros productos farmacéuticos y afines; y/o se preparan formulas magistrales y oficinales. Estos establecimientos se encuentran bajo la responsabilidad de un Regente Químico Farmacéutico.

### **Excipiente**

Sustancia que a las concentraciones presentes en una forma farmacéutica, carece de actividad farmacológica. Ello no excluye la posibilidad de que determinados excipientes puedan causar reacciones alérgicas o efectos indeseables. Los excipientes se emplean con el fin de dotar a la forma farmacéutica de características que aseguren la estabilidad, biodisponibilidad, aceptabilidad y facilidad de administración de uno o más principios activos. En la medida en la que los excipientes afectan la liberación del principio activo, ellos pueden modificar la magnitud y el perfil temporal de la actividad farmacológica del producto medicamentoso a través de cambios en su biodisponibilidad. Los excipientes sirven, además, para dar una forma o consistencia adecuada a una preparación. Ejemplos de tipos de excipientes: desintegrantes, emulsificantes, colorantes, saborizantes, aglutinantes, preservantes, espesantes, etc.

### **Fecha de expiración o vencimiento**

Es el dato señalado en el rotulado de los envases mediano e inmediato del producto, que indica el mes y el año calendario más allá del cual no puede esperarse que el producto conserve su estabilidad y eficacia. Este dato se expresa con número cardinales anteponiendo el término "expira" o "vence".

### **Forma de Presentación**

Es la forma como se ofrece el producto para su comercialización con relación al tipo de envase y contenido en volumen, peso y/o número de unidades.

### **Forma Farmacéutica**

Forma o estado físico en que se presenta un producto para su administración o empleo en los seres humanos y animales, como tableta, cápsula, gragea, jarabe, crema, solución inyectable, entre otras.

### **Indicaciones**

Se refiere a los estados patológicos para los cuales se aplica un medicamento.

### **Interacción medicamentosa**

Cualquier interacción entre uno o más medicamentos, entre un medicamento y un alimento y entre un medicamento y una prueba de laboratorio. En general, las dos primeras categorías de interacciones tienen importancia por el efecto que ellas producen en la actividad farmacológica del medicamento: aumentan o disminuyen los efectos deseables o los efectos adversos.

### **Medicamento**

Es aquel preparado farmacéutico obtenido a partir de uno o más principios activos, que puede o no contener excipientes, que es presentado bajo una forma farmacéutica definida, dosificado y 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 fue administrado.

### **Medicamento genérico**

Es el producto farmacéutico cuyo nombre corresponde a la "Denominación Común Internacional" del principio activo, recomendado por la Organización Mundial de la Salud (OMS) y no es identificado por un nombre de marca. A nivel internacional, un medicamento genérico es aquel que se fabrica luego de transcurrir el período de protección de patente del producto original de marca, sin licencia de la empresa innovadora, y se comercializa ya sea bajo el nombre común establecido por la OMS o bajo un nuevo nombre comercial, a precios significativamente menores.





**Medicamento de marca o Especialidad Farmacéutica**

Es aquel producto farmacéutico que se comercializa bajo un nombre determinado por el fabricante, diferente a la Denominación Común Internacional.

**Prescripción**

La prescripción es el resultado de un proceso lógico-deductivo mediante el cual el prescriptor, a partir del conocimiento adquirido, escucha el relato de síntomas del paciente, realiza un examen físico en busca de signos, concluye en una orientación diagnóstica y toma una decisión terapéutica. Esta decisión terapéutica implica indicar medidas como el uso de medicamentos, lo cual es plasmado en una receta médica. En los pacientes hospitalizados, la prescripción se consigna en la parte de órdenes médicas de la historia clínica.

**Prescriptores**

Según la Ley General de Salud, Ley 26842, "Sólo los médicos pueden prescribir medicamentos. Los cirujanos-dentistas y las obstetras sólo pueden prescribir medicamentos dentro del área de su profesión".

**Principio activo / fármaco / ingrediente activo**

Es la materia prima, sustancias o mezclas de sustancias afines dotadas de un efecto farmacológico determinado o que, sin poseer actividad, al ser administrados al organismo la adquieren luego que sufren cambios en su estructura química, como es el caso de los pro-fármacos.

**Reacción Adversa al Medicamento**

Reacción nociva o no intencionada que ocurre a las dosis habituales empleadas en el ser humano para la profilaxis, diagnóstico o tratamiento de enfermedades o para modificar las funciones fisiológicas.

**Receta**

Orden emitida por un profesional prescriptor, para que una cantidad de medicamento o medicamentos, otros productos farmacéuticos y afines en ella especificados, sea dispensada a un paciente o su representante y que contiene directrices para su uso correcto.

**Registro Sanitario**

Procedimiento a través del cual la Autoridad Sanitaria competente de un país, previa evaluación, autoriza la fabricación, importación o comercialización de un medicamento, otros productos farmacéuticos y afines. El registro establece también las características intrínsecas del producto, su uso específico, indicaciones y contraindicaciones de su empleo.

**Uso Racional del Medicamento**

El uso racional de medicamentos requiere que los pacientes reciban los medicamentos apropiados a sus necesidades clínicas, a una dosificación que satisfaga sus requerimientos individuales por un período adecuado de tiempo y al costo más bajo para ellos y su comunidad. Organización Mundial de la Salud, 1985.





**IV.- MARCO LEGAL.-**

- Ley N° 26842: Ley General de Salud.
- Ley N° 28173: Ley del Trabajo del Químico Farmacéutico del Perú.
- Organización Mundial de la Salud. Guía de la buena prescripción. Programa de Acción sobre medicamentos esenciales. Ginebra: OMS; 1998.
- Decreto Supremo 021-2001-SA. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.
- Decreto Supremo N° 010-97-SA: Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos y Afines.
- Decreto Supremo N° 023-2001-SA: Reglamento de Estupefacientes Psicotrópicos y otras sustancias sujetas a Fiscalización Sanitaria
- Decreto Supremo N° 019-97-SA: Prescripción en DCI.
- Resolución Ministerial N° 013-2009-MINSA: Aprueban el "Manual de Buenas Prácticas de Dispensación"
- Resolución Ministerial N° 585-99-SA/DM: Aprueba Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines.
- Resolución Ministerial N° 677-2005/MINSA: Sistema de Dispensación de Medicamentos en Dosis Unitaria.
- Resolución Directoral N° 354-99-DG-DIGEMID: Sistema Peruano de Farmacovigilancia.
- Resolución Directoral N° 1308-2005-DG-DIGEMID/MINSA: Guía de Farmacovigilancia Intensiva a Medicamentos Estratégicos.
- Resolución Ministerial N° 1753-2002-SA/DM. Directiva del "Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médico Quirúrgicos – SISMED".
- Ministerio de Salud. Manual de Buenas Prácticas de Prescripción. Lima: DIGEMID-MINSA/USAID; 2005.





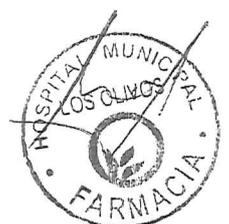
**V.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.-**

- 1.- PROCEDIMIENTO "PARA LA ATENCION Y DISPENSACION DE MEDICAMENTOS PRESCRITOS A PACIENTES COMUNES EN EL SERVICIO DE FARMACIA DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
- 2.- PROCEDIMIENTO "PARA LA ATENCION Y DISPENSACION DE MEDICAMENTOS PRESCRITOS DE "PACIENTES SOAT" ATENDIDOS EN EL SERVICIO DE FARMACIA DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
- 3.- PROCEDIMIENTO "PARA LA ATENCION Y DISPENSACION DE MEDICAMENTOS PRESCRITOS DE PACIENTES ESSALUD ATENDIDOS" EN EL SERVICIO DE FARMACIA DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS Y FARMACIA DE POLICLINICOS DE VILLA SOL Y TREBOL"
- 4.- PROCEDIMIENTO "PARA LA ATENCION Y DISPENSACION DE MEDICAMENTOS PRESCRITOS EN PACIENTES DE SALA DE OPERACIONES ATENDIDOS" EN EL SERVICIO DE FARMACIA DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS"
- 5.- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION Y DISPENSACION DE MEDICAMENTOS PRESCRITOS EN PACIENTES DE SALAS DE HOSPITALIZACION ADULTOS Y PEDIATRICOS ATENDIDOS" EN EL SERVICIO DE FARMACIA DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
- 6.- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION Y DISPENSACION DE MEDICAMENTOS PRESCRITOS EN PACIENTES POR LA MODALIDAD DE CREDITO VIRTUAL" EN EL SERVICIO DE FARMACIA DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
- 7.- PROCEDIMIENTO "PARA LA PROGRAMACION Y ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS, MATERIAL MÉDICO E INSUMOS" EN EL SERVICIO DE FARMACIA DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
- 8.- PROCEDIMIENTO "PARA LA ADMISION DE INTERNAMIENTO YALMACENAMIENTO DE MEDICAMENTOS MATERIAL MEDICO E INSUMOS" EN EL SERVICIO DE FARMACIA DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
- 9.- PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y ABASTECIMIENTO DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL MEDICO E INSUMOS EN EL SERVICIO DE FARMACIA DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
- 10.- PROCEDIMIENTO PARA CANJES Y DEVOLUCIONES DE PRODUCTOS VENCIDOS EN EL SERVICIO DE FARMACIA DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS.





MDLO HMLO SDF	1.- PROCEDIMIENTO "PARA LA ATENCION Y DISPENSACION DE MEDICAMENTOS PRESCRITOS A PACIENTES COMUNES EN EL SERVICIO DE FARMACIA DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS	FECHA : ENERO 2011- VIGENCIA : AÑO 2011 VERSION : 01-2011 PAGINA : 01
N° DE PASO	DESCRIPCION DEL PROCESO	RESPONSABLE
<p><b>1. EMISION DE LA PRESCRIPCION Y/O RECETA</b></p>	<p><b>1.1.- EMITE</b> la receta el profesional prescriptor quien deberá escribir con letra clara y legible donde consignará la siguiente información.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre, dirección y teléfono del prescriptor.</li> <li>• Consignar título y número de colegiatura profesional del prescriptor.</li> <li>• Nombre del establecimiento de salud cuando se trate de recetas oficiales de dicho lugar.</li> <li>• Nombre, dirección y teléfono del paciente. En casos de niños y ancianos, es conveniente consignar la edad del paciente.</li> <li>• En caso de recetas de fármacos sometidos a fiscalización sanitaria, además de consignar el diagnóstico, el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) del paciente; y en caso de extranjeros, el número de pasaporte o del carné de extranjería (DS No.023-2001-SA).</li> <li>• Nombre del o los medicamentos prescritos, consignando obligatoriamente su DENOMINACION COMUN INTERNACIONAL (DCI) (obligatoriamente), y de forma opcional, el nombre de marca.</li> <li>• Concentración del principio activo. Se deben usar las abreviaturas internacionalmente aceptadas: g (gramo), mL (mililitro), mg (miligramo).</li> <li>• En la prescripción de fármacos sometidos a controles especiales es más seguro escribir la concentración, forma farmacéutica y la cantidad total en palabras.</li> <li>• Forma farmacéutica y cantidad total: Utilice sólo abreviaturas corrientes que serán conocidas por el farmacéutico.</li> <li>• Lugar, fecha de prescripción y de expiración de la receta.</li> <li>• Firma habitual y sello del prescriptor.</li> <li>• Información dirigida al farmacéutico que el prescriptor estime conveniente.</li> <li>• Indicaciones para el paciente y acompañante.</li> </ul> <p><b>1.2 INFORMA</b> a familiar responsable y/o paciente de la decisión, y medicación explicándole y haciéndole entender de la receta os motivos y tiempo promedio de observación así como los recursos promedios a usar, y los envía a modulo de farmacia para adquirir sus medicamentos respectivos.</p>	<p>PROFESIONAL MEDICO, OBSTETRIZ Y/U ODONTOLOGO EMISOR DE RECETA</p>





<p><b>2. DE LA DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL MÉDICO.</b></p>	<p><b>2.1 RECEPCIONA</b> y verifica la validez de la receta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso que falte alguno de los datos solicitarlo al usuario o médico.</li> <li>• Se verifica stock y precio del producto solicitado en el Sistema Informático de Farmacia</li> <li>• Comunicar al usuario el valor del pedido.</li> <li>• De ser consentido el pedido se procede a generar una orden de pago como boleta o factura.</li> <li>• Para generar la Orden de Boleta Venta se solicita al usuario el DNI. o nombre y apellido del paciente o usuario.</li> <li>• De no tener H.C. en el HMLO, se genera una nueva H.C con los datos proporcionado por el usuario.</li> <li>• La orden generada va crear un código numérico.</li> <li>• El usuario con el código va a cancelar en Caja de Farmacia, generando una boleta de venta.</li> <li>• En caso de requerir Factura cancela en Caja principal donde completa los datos del Titular o la Empresa.</li> <li>• Descargar del sistema la orden generada ingresando a la opción ESTADO-GRABAR.</li> <li>• Con la copia de la Boleta de Venta o Voucher sin valor en caso de Factura se procede a retirar de los anaqueles los productos registrados.</li> </ul> <p><b>2.2 ENTREGA</b> los medicamentos previa verificación del mismo, sellando la Boleta del Usuario o Voucher como ATENDIDO.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de devolución, se realiza el mismo día y turno, que debe contar con la autorización del Químico Farmacéutico de turno.</li> <li>• La Boleta debe estar justificada por el medico o profesional que lo prescribió con autorización de Tesorería.</li> <li>• Las Boletas de fechas anteriores se realiza en coordinación con Tesorería y autorización de Dirección.</li> </ul>	<p>TECNICO DE FARMACIA</p>
<p><b>3. ATENCIÓN FARMACÉUTICA Y CONSEJO FARMACÉUTICO</b></p>	<p><b>3.1 ORIENTA</b> al paciente sobre la administración uso, interacciones, reacciones adversas y condiciones de conservación, asimismo puede ofrecer al usuario alternativas de medicamento y química y farmacológicamente equivalentes al prescrito (Bioequivalentes).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ante cualquier duda sobre el uso de medicamentos consulta al Profesional Químico farmacéutico el Técnico o el paciente.</li> </ul> <p><b>3.2 IDENTIFICA Y RESUELVE</b> Problema Relacionado con los Medicamentos por Indicación, Efectividad, Seguridad o Adherencia (PRM), Reacciones Adversas a los Medicamentos (RAM), Error de Medicación (EM) o Morbilidad Fármaco terapéutica (MFT)</p> <p><b>3.3 SEGUIMIENTO FARMACOTERAPÉUTICO</b>, realiza la evaluación permanente y monitorización mediante parámetros biométricos y clínicos predeterminados, los que se registran.</p> <p><b>3.5 EVALUA RESULTADOS</b> en el paciente en forma individual y poblacional, a partir de diferentes indicadores sanitarios y establece un cronograma de visitas los cuales son documentados y registrados.</p>	<p>QUIMICO FARMACEUTICO DEL HMLO</p>





MDLO HMLO SDF	2.- PROCEDIMIENTO "PARA LA ATENCION Y DISPENSACION DE MEDICAMENTOS PRESCRITOS DE "PACIENTES SOAT" ATENDIDOS EN EL SERVICIO DE FARMACIA DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS	FECHA : ENERO 2011- VIGENCIA : AÑO 2011 VERSIÓN : 01-2011 PÁGINA : 01
N° DE PASO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	RESPONSABLE
1. EMISION DE LA PRESCRIPCIÓN Y/O RECETA	<p>1.1.- <b>EMITE</b> la receta el profesional prescriptor quien deberá escribir con letra clara y legible donde consignará la siguiente información.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre, dirección y teléfono del prescriptor.</li> <li>• Consignar título y número de colegiatura profesional del prescriptor.</li> <li>• Nombre del establecimiento de salud cuando se trate de recetas oficiales de dicho lugar.</li> <li>• d.- Nombre, dirección y teléfono del paciente. En casos de niños y ancianos, es conveniente consignar la edad del paciente.</li> <li>• En caso de recetas de fármacos sometidos a fiscalización sanitaria, además de consignar el diagnóstico, el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) del paciente; y en caso de extranjeros, el número de pasaporte o del carné de extranjería (DS No.023-2001-SA).</li> <li>• Nombre del o los medicamentos prescritos, consignando obligatoriamente su DENOMINACION COMUN INTERNACIONAL (DCI) (obligatoriamente), y de forma opcional, el nombre de marca.</li> <li>• Concentración del principio activo. Se deben usar las abreviaturas internacionalmente aceptadas: g (gramo), mL (mililitro), mg (miligramo).</li> <li>• En la prescripción de fármacos sometidos a controles especiales es más seguro escribir la concentración, forma farmacéutica y la cantidad total en palabras.</li> <li>• Forma farmacéutica y cantidad total: Utilice sólo abreviaturas corrientes que serán conocidas por el farmacéutico.</li> <li>• Lugar, fecha de prescripción y de expiración de la receta.</li> <li>• Firma habitual y sello del prescriptor.</li> <li>• Información dirigida al farmacéutico que el prescriptor estime conveniente.</li> <li>• Indicaciones para el paciente y acompañante.</li> </ul> <p>1.2 <b>INFORMA</b> a familiar responsable y/o paciente de la decisión, y medicación explicándole y haciéndole entender de la receta os motivos y tiempo promedio de observación así como los recursos promedios a usar, y los envía a modulo de farmacia para adquirir sus medicamentos respectivos.</p>	PROFESIONAL MEDICO, OBSTETRIZ Y/U ODONTOLOGO EMISOR DE RECETA





<p>2. ATENCION DE PACIENTE CON SOAT</p>	<p><b>2.1 RECEPCIONA</b> y verifica la validez de la receta.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• En caso que falte alguno de los datos solicitarlo al usuario o médico.</li><li>• Solicitar el DNI. del paciente.</li><li>• Ingresar Sistema Informático de Farmacia los datos del paciente.</li><li>• Ingresar al Sistema Informático los medicamentos de acuerdo al Petitorio de Convenio de SOAT con el HMLO.</li><li>• Descargar del sistema la orden generada ingresando a la opción ESTADO-GRABAR.</li><li>• Si paciente de Soat no tenga saldo favorable se indica de que se active saldo en Caja de Emergencia.</li><li>• Se genera un Voucher sin valor de los medicamentos a entregar que firmara el usuario en señal de conformidad de atención.</li><li>• Con el Voucher se procede a retirar de los anaqueles los productos registrados.</li></ul> <p><b>2.2 ENTREGA</b> los medicamentos previa verificación del mismo, sellando el Voucher como ATENDIDO.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se hace entrega de copia del voucher y copia de la receta para verificación del usuario de los medicamentos entregados.</li><li>• Archivar el voucher firmado con la receta original.</li></ul>	<p>TECNICO DE FARMACIA</p>
<p>3. ATENCIÓN FARMACÉUTICA Y CONSEJO FARMACÉUTICO</p>	<p><b>3.1 ORIENTA</b> al paciente sobre la administración uso, interacciones, reacciones adversas y condiciones de conservación, asimismo puede ofrecer al usuario alternativas de medicamento y química y farmacológicamente equivalentes al prescrito.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ante cualquier duda sobre el uso de medicamentos consulta al Profesional Químico farmacéutico el Técnico o el paciente.</li></ul> <p><b>3.2 IDENTIFICA Y RESUELVE</b> Problema Relacionado con los Medicamentos por Indicación, Efectividad, Seguridad o Adherencia (PRM), Reacciones Adversas a los Medicamentos (RAM), Error de Medicación (EM) o Morbilidad Fármaco terapéutica (MFT)</p> <p><b>3.3 SEGUIMIENTO FARMACOTERAPÉUTICO</b>, realiza la evaluación permanente y monitorización mediante parámetros biométricos y clínicos predeterminados, los que se registran.</p> <p><b>3.5 EVALUA RESULTADOS</b> en el paciente en forma individual y poblacional, a partir de diferentes indicadores sanitarios y establece un cronograma de visitas los cuales son documentados y registrados.</p>	<p>QUIMICO FARMACEUTICO DEL HMLO</p>





000198

MDLO HMLO SDF	<b>3.- PROCEDIMIENTO "PARA LA ATENCION Y DISPENSACION DE MEDICAMENTOS PRESCRITOS DE PACIENTES ESSALUD ATENDIDOS" EN EL SERVICIO DE FARMACIA DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS Y FARMACIA DE POLICLINICOS DE VILLA SOL Y TEBOL"</b>	FECHA : ENERO 2011- VIGENCIA : AÑO 2011 VERSION : 01-2011 PÁGINA : 01
---------------------	--	--

N° DE PASO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	RESPONSABLE
<p><b>1. EMISION DE LA PRESCRIPCIÓN Y/O RECETA</b></p>	<p><b>1.1.- EMITE</b> la receta el profesional prescriptor quien deberá escribir con letra clara y legible donde consignará la siguiente información.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre, dirección y teléfono del prescriptor.</li> <li>• Consignar título y número de colegiatura profesional del prescriptor.</li> <li>• Nombre del establecimiento de salud cuando se trate de recetas oficiales de dicho lugar.</li> <li>• d.- Nombre, dirección y teléfono del paciente. En casos de niños y ancianos, es conveniente consignar la edad del paciente.</li> <li>• En caso de recetas de fármacos sometidos a fiscalización sanitaria, además de consignar el diagnóstico, el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) del paciente; y en caso de extranjeros, el número de pasaporte o del carné de extranjería (DS No.023-2001-SA).</li> <li>• Nombre del o los medicamentos prescritos, consignando obligatoriamente su DENOMINACION COMUN INTERNACIONAL (DCI) (obligatoriamente), y de forma opcional, el nombre de marca.</li> <li>• Concentración del principio activo. Se deben usar las abreviaturas internacionalmente aceptadas: g (gramo), mL (mililitro), mg (miligramo).</li> <li>• En la prescripción de fármacos sometidos a controles especiales es más seguro escribir la concentración, forma farmacéutica y la cantidad total en palabras.</li> <li>• Forma farmacéutica y cantidad total: Utilice sólo abreviaturas corrientes que serán conocidas por el farmacéutico.</li> <li>• Lugar, fecha de prescripción y de expiración de la receta.</li> <li>• Firma habitual y sello del prescriptor.</li> <li>• Información dirigida al farmacéutico que el prescriptor estime conveniente.</li> <li>• Indicaciones para el paciente y acompañante.</li> </ul> <p><b>1.2 INFORMA</b> a familiar responsable y/o paciente de la decisión, y medicación explicándole y haciéndole entender de la receta os motivos y tiempo promedio de observación así como los recursos promedios a usar, y los envía a modulo de farmacia para adquirir sus medicamentos respectivos.</p>	<p><b>PROFESIONAL MEDICO, OBSTETRIZ Y/U ODONTOLOGO EMISOR DE RECETA</b></p>





000197

<p>2. ATENCIÓN DE PACIENTE DE ESSALUD</p>	<p><b>2.1 RECEPCIÓN</b> y verifica la validez de la receta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar el DNI. del paciente.</li> <li>• Se verifica la receta (apellidos y nombres del paciente, medicamentos en D.C.I., fecha, sello y firma del medico tratante).</li> <li>• Se filtra la atención de los medicamentos prescritos dentro del mes de la atención para evitar la duplicidad de atención del medicamento.</li> <li>• Ingresar al Sistema Informático de Farmacia los datos del paciente.</li> <li>• Ingresar al Sistema Informático los medicamentos de acuerdo al Petitorio de Convenio de ESSALUD con el HMLO en una cantidad no mayor al mes de tratamiento.</li> <li>• Descargar del sistema la orden generada ingresando a la opción ESTADO-GRABAR</li> <li>• Si paciente no tiene saldo favorable o acreditación vigente se solicita la activación en Caja de Villasol.</li> <li>• Se genera un Voucher sin valor de los medicamentos a entregar que firmara el usuario en señal de conformidad de atención.</li> <li>• Con el Voucher se procede a retirar de los anaqueles los productos registrados.</li> </ul> <p><b>2.2 ENTREGA</b> los medicamentos previa verificación del mismo, sellando el Voucher como ATENDIDO.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se hace entrega de copia del voucher y copia de la receta para verificación del usuario de los medicamentos entregados.</li> <li>• Se orienta al paciente o usuario en el uso de los medicamentos de acuerdo a las indicaciones de la receta así como de la conservación del medicamento</li> <li>• Archivar el voucher firmado con la receta original.</li> </ul>	<p>TECNICO DE FARMACIA</p>
<p>3. ATENCIÓN FARMACÉUTICA Y CONSEJO FARMACÉUTICO</p>	<p><b>3.1 ORIENTA</b> al paciente sobre la administración uso, interacciones, reacciones adversas y condiciones de conservación, asimismo puede ofrecer al usuario alternativas de medicamento y química y farmacológicamente equivalentes al prescrito.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ante cualquier duda sobre el uso de medicamentos consulta al Profesional Químico farmacéutico el Técnico o el paciente.</li> </ul> <p><b>3.2 IDENTIFICA Y RESUELVE</b> Problema Relacionado con los Medicamentos por Indicación, Efectividad, Seguridad o Adherencia (PRM), Reacciones Adversas a los Medicamentos (RAM), Error de Medicación (EM) o Morbilidad Fármaco terapéutica (MFT)</p> <p><b>3.3 SEGUIMIENTO FARMACOTERAPÉUTICO</b>, realiza la evaluación permanente y monitorización mediante parámetros biométricos y clínicos predeterminados, los que se registran.</p> <p><b>3.5 EVALUA RESULTADOS</b> en el paciente en forma individual y poblacional, a partir de diferentes indicadores sanitarios y establece un cronograma de visitas los cuales son documentados y registrados.</p>	<p>QUIMICO FARMACEUTICO DEL HMLO</p>





MDLO	4.- PROCEDIMIENTO "PARA LA ATENCION Y DISPENSACION DE MEDICAMENTOS PRESCRITOS EN PACIENTES DE SALA DE OPERACIONES ATENDIDOS" EN EL SERVICIO DE FARMACIA DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS"	FECHA	: ENERO 2011-
HMLO		VIGENCIA	: AÑO 2011
SDF		VERSION	: 01-2011
		PAGINA	: 01

N° DE PASO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE

1. EMISION DE LA  
PRESCRIPCIÓN  
Y/O RECETA

1.1.- **EMITE** la receta el profesional prescriptor quien deberá escribir con letra clara y legible donde consignará la siguiente información.

- Nombre, dirección y teléfono del prescriptor.
- Consignar título y número de colegiatura profesional del prescriptor.
- Nombre del establecimiento de salud cuando se trate de recetas oficiales de dicho lugar.
- d.- Nombre, dirección y teléfono del paciente. En casos de niños y ancianos, es conveniente consignar la edad del paciente.
- En caso de recetas de fármacos sometidos a fiscalización sanitaria, además de consignar el diagnóstico, el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) del paciente; y en caso de extranjeros, el número de pasaporte o del carné de extranjería (DS No.023-2001-SA).
- Nombre del o los medicamentos prescritos, consignando obligatoriamente su DENOMINACION COMUN INTERNACIONAL (DCI) (obligatoriamente), y de forma opcional, el nombre de marca.
- Concentración del principio activo. Se deben usar las abreviaturas internacionalmente aceptadas: g (gramo), mL (mililitro), mg (miligramo).
- En la prescripción de fármacos sometidos a controles especiales es más seguro escribir la concentración, forma farmacéutica y la cantidad total en palabras.
- Forma farmacéutica y cantidad total: Utilice sólo abreviaturas corrientes que serán conocidas por el farmacéutico.
- Lugar, fecha de prescripción y de expiración de la receta.
- Firma habitual y sello del prescriptor.
- Información dirigida al farmacéutico que el prescriptor estime conveniente.
- Indicaciones para el paciente y acompañante.

1.2 **INFORMA** a familiar responsable y/o paciente de la decisión, y medicación explicándole y haciéndole entender de la receta os motivos y tiempo promedio de observación así como los recursos promedios a usar, y los envía a modulo de farmacia para adquirir sus medicamentos respectivos.

PROFESIONAL MEDICO,  
OBSTETRIZ Y/U  
ODONTOLOGO EMISOR  
DE RECETA





<p><b>2. ATENCION DE PACIENTES SOP</b></p>	<p><b>2.1 REvisa</b> las operaciones programadas en su turno y procede a la preparación de los paquetes de medicinas e insumos respectivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica los paquetes de emergencia : Cesarea, Colelap y Apendilap.</li> <li>• Diez minutos previos a la operación programada, el tecnico de enfermeria recoge verificando el contenido los paquetes de Cirugía y Anestesiología.</li> <li>• Los medicamentos y material medico adicionales a los paquetes, se entrega al tecnico registrandolo.</li> <li>• Al final de la operación se regularizara los medicamentos y material lmedico no consumidos procediendo a la devolución.</li> <li>• La Hoja de Tratamiento del paciente registra lo utilizado que será entregado al Enfermero de Sala de Recuperación para el tratamiento.</li> <li>• El Enfermero de Sala de Recuperación solicitará a Farmacia de SOP los medicamentos anotando en la Hoja de Tratamiento del Paciente.</li> <li>• Al final del tratamiento post-operatoroa se entregara a Farmacia SOP la Hoja de Tratamiento verificada por enfermeria con su respectiva firma de conformidad.</li> </ul> <p><b>2.2 INGRESA</b> los productos consumidos al Sistema, anotando el Número de Orden y monto total de lo consumido.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posteriormente se regularizara en la Receta Especial de Narcoticos el consumo del mismo con los requisitos de Ley.</li> </ul>	<p><b>TECNICO DE FARMACIA</b></p>
<p><b>3. ATENCIÓN FARMACÉUTICA Y CONSEJO FARMACÉUTICO</b></p>	<p><b>3.1 ORIENTA</b> al paciente sobre la administración uso, interacciones, reacciones adversas y condiciones de conservación, asimismo puede ofrecer al usuario alternativas de medicamento y química y farmacológicamente equivalentes al prescrito.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ante cualquier duda sobre el uso de medicamentos consulta al Profesional Químico farmacéutico el Técnico o el paciente.</li> </ul> <p><b>3.2 IDENTIFICA Y RESUELVE</b> Problema Relacionado con los Medicamentos por Indicación, Efectividad, Seguridad o Adherencia (PRM), Reacciones Adversas a los Medicamentos (RAM), Error de Medicación (EM) o Morbilidad Fármaco terapéutica (MFT)</p> <p><b>3.3 SEGUIMIENTO FARMACOTERAPÉUTICO</b>, realiza la evaluación permanente y monitorización mediante parámetros biométricos y clínicos predeterminados, los que se registran.</p> <p><b>3.5 EVALUA RESULTADOS</b> en el paciente en forma individual y poblacional, a partir de diferentes indicadores sanitarios y establece un cronograma de visitas los cuales son documentados y registrados.</p>	<p><b>QUIMICO FARMACEUTICO DEL HMLO</b></p>





MDLO 5.- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION Y DISPENSACION  
HMLO DE MEDICAMENTOS PRESCRITOS EN PACIENTES DE SALAS  
SDF DE HOSPITALIZACION ADULTOS Y PEDIATRICOS ATENDIDOS”  
EN EL SERVICIO DE FARMACIA DEL HOSPITAL MUNICIPAL  
LOS OLIVOS

FECHA : ENERO 2011-  
VIGENCIA : AÑO 2011  
VERSIÓN : 01-2011  
PÁGINA : 01

N° DE PASO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	RESPONSABLE
<p>1. EMISION DE LA PRESCRIPCIÓN Y/O RECETA</p>	<p>1.1.- <b>EMITE</b> la receta el profesional prescriptor quien deberá escribir con letra clara y legible donde consignará la siguiente información.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre, dirección y teléfono del prescriptor.</li> <li>• Consignar título y número de colegiatura profesional del prescriptor.</li> <li>• Nombre del establecimiento de salud cuando se trate de recetas oficiales de dicho lugar.</li> <li>• d.- Nombre, dirección y teléfono del paciente. En casos de niños y ancianos, es conveniente consignar la edad del paciente.</li> <li>• En caso de recetas de fármacos sometidos a fiscalización sanitaria, además de consignar el diagnóstico, el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) del paciente; y en caso de extranjeros, el número de pasaporte o del carné de extranjería (DS No.023-2001-SA).</li> <li>• Nombre del o los medicamentos prescritos, consignando obligatoriamente su DENOMINACION COMUN INTERNACIONAL (DCI) (obligatoriamente), y de forma opcional, el nombre de marca.</li> <li>• Concentración del principio activo. Se deben usar las abreviaturas internacionalmente aceptadas: g (gramo), mL (mililitro), mg (miligramo).</li> <li>• En la prescripción de fármacos sometidos a controles especiales es más seguro escribir la concentración, forma farmacéutica y la cantidad total en palabras.</li> <li>• Forma farmacéutica y cantidad total: Utilice sólo abreviaturas corrientes que serán conocidas por el farmacéutico.</li> <li>• Lugar, fecha de prescripción y de expiración de la receta.</li> <li>• Firma habitual y sello del prescriptor.</li> <li>• Información dirigida al farmacéutico que el prescriptor estime conveniente.</li> <li>• Indicaciones para el paciente y acompañante.</li> </ul> <p>1.2 <b>INFORMA</b> a familiar responsable y/o paciente de la decisión, y medicación explicándole y haciéndole entender de la receta os motivos y tiempo promedio de observación así como los recursos promedios a usar, y los envía a modulo de farmacia para adquirir sus medicamentos respectivos.</p>	<p>PROFESIONAL MEDICO, OBSTETRIZ Y/U ODONTOLOGO EMISOR DE RECETA</p>





000193

<p><b>3. ATENCION A PACIENTES DE HOSPITALIZACION</b></p>	<p><b>2.1 INFORMA</b> los productos Faltantes de Medicina e Insumos de de Farmacia del día.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar el Listado a : Hospitaización de 3° y 4° Piso, así como a Centro Obstetrico, Neonatología, UCIN, Emergencia y Logistica.</li> <li>• Recepcionar el cargo del Listado firmado por el personal aceptante y así como el censo de cada Piso.</li> </ul> <p><b>2.2 INGRESA</b> al Sistema el nombre de cada paciente e imprimiendo un Voucher descargando los productos solicitados por los médicos.</p> <p><b>2.3 PREPARA Y ENTREGA</b> los productos a cada paciente y se entrega en el Piso al personal de turno, que firmará la conformidad de la entrega o familiar del paciente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se entrega la copia del voucher (rosado) de la entrega al familiar del paciente reteniendo una copia (amarillo).</li> <li>• Archivar el voucher firmado con el censo correspondiente de piso para el proceso posterior.</li> <li>• En caso de devolución de medicamento no utilizado por el familiar se realiza el descargo del y se retiene la copia original del paciente.</li> <li>• Al momento del Alta del paciente, Caja hará la liquidación respectiva.</li> </ul>	<p>TECNICO DE FARMACIA</p>
<p><b>3. ATENCIÓN FARMACÉUTICA Y CONSEJO FARMACÉUTICO</b></p>	<p><b>3.1 ORIENTA</b> al paciente sobre la administración uso, interacciones, reacciones adversas y condiciones de conservación, asimismo puede ofrecer al usuario alternativas de medicamento y química y farmacológicamente equivalentes al prescrito.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ante cualquier duda sobre el uso de medicamentos consulta al Profesional Químico farmacéutico el Técnico o el paciente.</li> </ul> <p><b>3.2 IDENTIFICA Y RESUELVE</b> Problema Relacionado con los Medicamentos por Indicación, Efectividad, Seguridad o Adherencia (PRM), Reacciones Adversas a los Medicamentos (RAM), Error de Medicación (EM) o Morbilidad Fármaco terapéutica (MFT)</p> <p><b>3.3 SEGUIMIENTO FARMACOTERAPÉUTICO</b>, realiza la evaluación permanente y monitorización mediante parámetros biométricos y clínicos predeterminados, los que se registran.</p> <p><b>3.5 EVALUA RESULTADOS</b> en el paciente en forma individual y poblacional, a partir de diferentes indicadores sanitarios y establece un cronograma de visitas los cuales son documentados y registrados.</p>	<p>QUIMICO FARMACEUTICO DEL HMLO</p>





MDLO	<b>6.- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION Y DISPENSACION DE MEDICAMENTOS PRESCRITOS EN PACIENTES POR LA MODALIDAD DE CREDITO VIRTUAL" EN EL SERVICIO DE FARMACIA DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS</b>	FECHA	: ENERO 2011-
HMLO		VIGENCIA	: AÑO 2011
SDF		VERSIÓN	: 01-2011
		PÁGINA	: 01

N° DE PASO

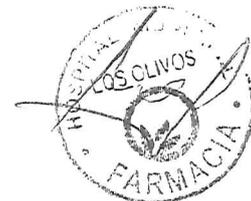
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE

**1. EMISION DE LA PRESCRIPCIÓN Y/O RECETA**

- 1.1.- EMITE** la receta el profesional prescriptor quien deberá escribir con letra clara y legible donde consignará la siguiente información.
- Nombre, dirección y teléfono del prescriptor.
  - Consignar título y número de colegiatura profesional del prescriptor.
  - Nombre del establecimiento de salud cuando se trate de recetas oficiales de dicho lugar.
  - d.- Nombre, dirección y teléfono del paciente. En casos de niños y ancianos, es conveniente consignar la edad del paciente.
  - En caso de recetas de fármacos sometidos a fiscalización sanitaria, además de consignar el diagnóstico, el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) del paciente; y en caso de extranjeros, el número de pasaporte o del carné de extranjería (DS No.023-2001-SA).
  - Nombre del o los medicamentos prescritos, consignando obligatoriamente su DENOMINACION COMUN INTERNACIONAL (DCI) (obligatoriamente), y de forma opcional, el nombre de marca.
  - Concentración del principio activo. Se deben usar las abreviaturas internacionalmente aceptadas: g (gramo), mL (mililitro), mg (miligramo).
  - En la prescripción de fármacos sometidos a controles especiales es más seguro escribir la concentración, forma farmacéutica y la cantidad total en palabras.
  - Forma farmacéutica y cantidad total: Utilice sólo abreviaturas corrientes que serán conocidas por el farmacéutico.
  - Lugar, fecha de prescripción y de expiración de la receta.
  - Firma habitual y sello del prescriptor.
  - Información dirigida al farmacéutico que el prescriptor estime conveniente.
  - Indicaciones para el paciente y acompañante.
- 1.2 INFORMA** a familiar responsable y/o paciente de la decisión, y medicación explicándole y haciéndole entender de la receta os motivos y tiempo promedio de observación así como los recursos promedios a usar, y los envía a modulo de farmacia para adquirir sus medicamentos respectivos.

PROFESIONAL MEDICO,  
OBSTETRIZ Y/U  
ODONTOLOGO EMISOR  
DE RECETA





<p><b>2. ATENCION DE PACIENTES CON CREDITO VIRTUAL</b></p>	<p><b>2.1 RECEPCIONA</b> de la receta por duplicado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar el DNI. del paciente.</li> <li>• Se verifica la receta (apellidos y nombres del paciente, medicamentos en D.C.I., fecha, sello y firma del medico tratante).</li> <li>• Se verifica la firma del Director (a) del Hospital que autoriza el crédito o Cuenta Corriente al paciente..</li> <li>• Ingresar al Sistema Informático de Farmacia los datos del paciente.</li> <li>• Ingresar al Sistema Informático los medicamentos de acuerdo a la Receta autorizada.</li> <li>• Descargar del sistema la orden generada ingresando a la opción ESTADO-GRABAR</li> <li>• Se genera un Boucher sin valor de los medicamentos a entregar que firmara el usuario en señal de conformidad de atención.</li> <li>• Con el Boucher se procede a retirar de los anaqueles los productos registrados.</li> </ul> <p><b>2.2 ENTREGA</b> los medicamentos previa verificación del mismo, sellando el Boucher como ATENDIDO.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se hace entrega de copia del Boucher y copia de la receta para verificación del usuario de los medicamentos entregados.</li> <li>• Archivar el Boucher firmado con la receta original.</li> </ul>	<p>QUIMICO FARMACEUTICO DEL HMLO TECNICO DE FARMACIA</p>
<p><b>3. ATENCIÓN FARMACÉUTICA Y CONSEJO FARMACÉUTICO</b></p>	<p><b>3.1 ORIENTA</b> al paciente sobre la administración uso, interacciones, reacciones adversas y condiciones de conservación, asimismo puede ofrecer al usuario alternativas de medicamento y química y farmacológicamente equivalentes al prescrito.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ante cualquier duda sobre el uso de medicamentos consulta al Profesional Químico farmacéutico el Técnico o el paciente.</li> </ul> <p><b>3.2 IDENTIFICA Y RESUELVE</b> Problema Relacionado con los Medicamentos por Indicación, Efectividad, Seguridad o Adherencia (PRM), Reacciones Adversas a los Medicamentos (RAM), Error de Medicación (EM) o Morbilidad Fármaco terapéutica (MFT)</p> <p><b>3.3 SEGUIMIENTO FARMACOTERAPÉUTICO</b>, realiza la evaluación permanente y monitorización mediante parámetros biométricos y clínicos predeterminados, los que se registran.</p> <p><b>3.5 EVALUA RESULTADOS</b> en el paciente en forma individual y poblacional, a partir de diferentes indicadores sanitarios y establece un cronograma de visitas los cuales son documentados y registrados.</p>	<p>QUIMICO FARMACEUTICO DEL HMLO</p>





7.- PROCEDIMIENTO "PARA LA PROGRAMACION Y ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS, MATERIAL MÉDICO E INSUMOS" EN EL SERVICIO DE FARMACIA DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS		FECHA : ENERO 2011
MDLO		VIGENCIA : AÑO 2011
HMLO		VERSIÓN : 01-2011
SDF		PÁGINA :
Nº DE PASO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	RESPONSABLE
1. PROGRAMA-CION.	<p>1.1 <b>REVISA</b> el consumo histórico detallado de cada uno de los productos a adquirir el siguiente año.</p> <p>1.2 <b>SELECCIONA</b> los productos de mayor rotación.</p> <p>1.3 <b>DETERMINA</b> el consumo promedio, multiplicando por 12 y agregando 30% de incremento.</p> <p>1.4 <b>SELECCIONA</b> los medicamentos e Insumos estratégicos de emergencia vitales en la conservación de la vida del paciente.</p> <p>1.5 <b>INCLUYE</b> medicamentos nuevos que el Comité Farmacológico del HMLO haya aprobado para la inclusión en el Petitorio Farmacológico del Hospital Municipal Los Olivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se incluye material Medico Quirúrgico e Insumos que los usuarios finales hayan solicitado (Profesional Medico, Enfermería y otros) con el consumo promedio mensual y el perfil técnico respectivo.</li> </ul> <p>1.6 <b>FIJA</b> el precio referencial se toma en cuenta el ultimo precio atendido el año anterior, de no existir se tomará en cuenta el promedio del mercado farmacéutico.</p> <p>1.7 <b>REMITE</b> la programación respectiva a la Unidad de Planificación y Presupuesto para la confección del Plan Anual de Adquisiciones de la Institución.</p>	QUIMICO FARMACEUTICO DEL HMLO
2. ADQUISICIÓN	<p>2.1 <b>COMVOCA</b> de acuerdo a la modalidad de convocatoria y al monto de la adquisición ,regulado por la Ley Anual de Presupuesto de acuerdo a los siguientes modalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Adjudicación de Menor Cuantía. (AMC)</li> <li>Adjudicacion Directa Selectiva. (ADS)</li> <li>Adjudicación Directa Publica (ADP).</li> <li>Licitación Publica (LP)</li> <li>Subasta Inversa (SI)</li> </ul>	ADMINISTRACION LOGISTICA HMLO





000189

8.- PROCEDIMIENTO "PARA LA ADMISION DE INTERNAMIENTO YALMACENAMIENTO DE MEDICAMENTOS MATERIAL MEDICO E INSUMOS" EN EL SERVICIO DE FARMACIA DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS		
MDLO HMLO SDF		FECHA : ENERO 2011 VIGENCIA : AÑO 2011 VERSIÓN : 01-2011 PÁGINA :
Nº DE PASO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	RESPONSABLE
1. RECEPCIÓN	<p><b>1.1. REVISA DOCUMENTOS:</b> Antes de recepcionar los productos, se debe confrontar los documentos presentados por el proveedor que acompañan al producto, con el requerimiento u orden de compra, para verificar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Compra del HMLO</li> <li>• Guía de Remisión del proveedor.</li> <li>• Nombre del producto.</li> <li>• Concentración y forma farmacéutica, cuando corresponda.</li> <li>• Fabricante.</li> <li>• Presentación.</li> <li>• Cantidad solicitada.</li> <li>• Factura del proveedor.</li> <li>• Registro Sanitario vigente.</li> <li>• Protocolo de Análisis aprobado.</li> <li>• Vigencia del producto no menor a 2 años en caso de medicinas.</li> <li>• Vigencia de material medico o insumo no menor a 3 años.</li> <li>• De no cumplir la vigencia presenta Carta De Canje.</li> <li>• Otros documentos e información establecida en la orden de compra o requerimiento.</li> <li>• La recepción será certificada con el V°B° del Químico Farmacéutico del HMLO y del encargado de Almacén del HMLO en la Guía en señal de cumplimiento de los requisitos, copia de ellos los archivará Almacén Especializado de Farmacia.</li> <li>• Si el caso lo amerita solicitar el V°B° del encargado del área y/o servicio Usuario.</li> <li>• En caso de no cumplimiento de los requisitos establecidos no se autorizará su internamiento y se comunica a Administración y Logística del HMLO.</li> </ul>	Q.F. DE FARMACIA Y/O ALMACEN ESPECIALIZADO DE FARMACIA DEL HMLO.





**1.2. REVISAR PRODUCTOS:**

- Al momento de la recepción, se verificará la cantidad recibida y se realizará una inspección de las características externas de la muestra representativa del producto.
- La inspección incluirá: Embalaje, envases, rotulados y contenido.
- EMBALAJE: revisar que el material de embalaje estén limpios, no arrugado, quebrado o húmedo que indique deterioro.
- ENVASE: verificar en el envase mediano e inmediato manchas o cuerpos extraños, que no presenten grietas o rajaduras, roturas o perforaciones, que el cierre o sello sea seguro y cuando lleve la banda de seguridad se encuentre intacta, que no se encuentren deformados, que corresponda a los requerimientos del producto en caso de condiciones especiales.
- ROTULOS: deben ser legibles y/o indelebles los datos: nombre del producto, concentración, forma farmacéutica, forma de presentación, número de lote, fecha de vencimiento, registro sanitario, identificación del fabricante y del importador cuando corresponda y condiciones de almacenamiento.

- CONTENIDO: siempre que no haya riesgo de alteración de los mismos se debe revisar:

LIQUIDOS NO ESTÉRILES (jarabes, elixires, suspensiones, emulsiones, soluciones y gotas) Homogeneidad del producto, uniformidad en el contenido, presencia de gas y otros signos que podría indicar contaminación del producto. LIQUIDOS ESTÉRILES (inyectables de pequeño y gran volumen, oftálmicos) Ausencia de partículas extrañas detectables visualmente, ausencia de turbidez en la solución, cambio de color, uniformidad en el contenido. SÓLIDOS NO ESTÉRILES (tabletas, polvos, grageas, cápsulas, gránulos, tabletas vaginales, comprimidos) Uniformidad de forma y color; ausencia de manchas, roturas rajaduras, pegajosidad, o material extraño adherido, que los polvos para reconstituir no estén apelmazados. SÓLIDOS ESTÉRILES (polvos y liofilizados para aplicación inyectable) Ausencia de material extraño y cambios en el color u otras características físicas que podrían identificar alteración del producto.

- En caso de no cumplimiento de los requisitos establecidos y/o presentar algún defecto descrito no se autorizará su internamiento y se comunica a Administración y Logística del HMLO.

Q.F. DE FARMACIA Y/O  
ALMACEN ESPECIALIZADO  
DE FARMACIA DEL HMLO.





<b>2. ALMACENAMIENTO</b>	<p><b>2.1. VERIFICA</b> los documentos y productos previo al internamiento de productos a Almacén Especializado de Farmacia y de acuerdo a las especificaciones de almacenamiento se ubican los productos teniendo considerando las siguientes las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Área para productos que requieran condiciones especiales: temperatura, humedad y luz.</li><li>• Área para productos que requieran controles especiales (NARCÓTICOS Y ESTUPEFACIENTES), los cuales se almacenan en áreas de acceso restringido, seguros y con llave.</li><li>• Área para productos en cuarentena.</li><li>• Área para productos de baja y devueltos.</li></ul> <p><b>2.2. REGISTRA</b> el Número de Lote y fecha de vencimiento los cuales serán verificados periódicamente.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Los ingresos y salidas de productos se registra diariamente, los cuales se verifican periódicamente.</li></ul> <p><b>2.3. MONITORIZA</b> las existencias permanentemente mediante toma de inventario a fin de: Verificar el registro de existencias, Identificar las existencias de excedentes, verificar la existencia de pérdidas, controlar la fecha de vencimiento de los productos, verificar las condiciones de almacenamiento y estado de conservación.</p>	<p>TÉCNICO DE FARMACIA DE ALMACEN ESPECIALIZADO FARMACIA.</p>
	<p><b>2.4. MONITORIZA, VERIFICA, REGISTRA, CORRIGE E INFORMA</b> las actividades de almacenamiento.</p>	<p>Q.F. DE FARMACIA Y/O ALMACEN ESPECIALIZADO DE FARMACIA DEL HMLO.</p>





MDLO	<b>9.- PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y ABASTECIMIENTO DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL MEDICO E INSUMOS EN EL SERVICIO DE FARMACIA DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS</b>	<b>FECHA</b>	: ENERO 2011-
HMLO		<b>VIGENCIA</b>	: AÑO 2011
SDF		<b>VERSIÓN</b>	: 01-2011
		<b>PÁGINA</b>	: 01

N° DE PASO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	RESPONSABLE
1. A FARMACIA CENTRAL HMLO Y SOP	<p>1.1 <b>RECEPCIONA</b> la solicitud de los servicios de farmacia.</p> <p>1.2 <b>VERIFICA</b> las cantidades en Almacén Especializado de Farmacia.</p> <p>1.3 <b>PREPARA</b> y realiza la salida por sistema e imprime.</p> <p>1.4 <b>VERIFICA</b> los productos trasladados en el punto de llegada y da el V°B° el técnico encargado de la verificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el producto requerido está en Stock de Pedido se comunica al Encargado del Servicio de Farmacia y a Administración y Logística.</li> </ul>	TÉCNICO DE ALMACEN ESPECIALIZADO FARMACIA.
	<p>1.5 <b>RECIBE</b> el pedido, verifica la cantidad así como el buen estado del mismo firmando el documento en señal de conformidad Realiza el ingreso físico a los Anaqueles respetando el Sistema FIFO y FEFO, al kardex respectivo anotando el N° del documento, fecha y cantidad recibida.</p>	TÉCNICO DE FARMACIA HMLO.
	<p>1.6 <b>MONITORIZA, VERIFICA, REGISTRA, CORRIGE E INFORMA</b> las actividades de distribución.</p>	Q.F. DE FARMACIA Y/O ALMACEN ESPECIALIZADO DE FARMACIA DEL HMLO.
2. A FARMACIA UBAP TRÉBOL, VILLASOL	<p>2.1 <b>RECEPCIONA</b> la solicitud de los servicios de farmacia.</p> <p>2.2 <b>VERIFICA</b> las cantidades en Almacén Especializado de Farmacia.</p> <p>2.3 <b>PREPARA</b> y realiza la salida por sistema e imprime.</p> <p>2.4 <b>VERIFICA</b> los productos trasladados en el punto de entrega.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el producto requerido está en Stock de Pedido se comunica al Encargado del Servicio de Farmacia y a Administración y Logística.</li> <li>• Se prepara, se realiza la salida por sistema e imprime</li> </ul>	TÉCNICO DE ALMACEN ESPECIALIZADO FARMACIA.
	<p>2.5 <b>VERIFICA</b> se solicita la verificación cuantitativa y su respectivo V°B° de las cantidades a enviarse del personal de Seguridad.</p>	PERSONAL DE SEGURIDAD DEL HMLO
	<p>2.6 <b>TRANSPORTA</b> la Movilidad del HMLO con un encargado de Almacén Especializado de Farmacia a los Policlínicos Trebol y Villasol, la entrega será dos veces a la semana.</p>	ENCARGADO DE TRANSPORTE DEL HMLO
	<p>2.7 <b>VERIFICA</b> las cantidades enviadas y da su respectivo respectivo V°B°, Si hubiera algún error por defecto, exceso o de producto se informa de inmediato al Responsable de Almacén Especializado y en el momento se realiza la corrección respectiva.</p>	PERSONAL DE SEGURIDAD DEL POLICLINICO.





	<p><b>2.8 RECIBE</b> el pedido, verifica la cantidad así como el buen estado del mismo firmando el documento en señal de conformidad Realiza el ingreso físico a los Anaqueles respetando el Sistema FIFO y FEFO, al kardex respectivo anotando el N° del documento, fecha y cantidad recibida.</p>	TÉCNICO DE FARMACIA HMLO.
	<p><b>2.9 MONITORIZA, VERIFICA, REGISTRA, CORRIGE E INFORMA</b> las actividades de distribución.</p>	Q.F. DE FARMACIA Y/O ALMACEN ESPECIALIZADO DE FARMACIA DEL HMLO.
<p><b>3. A: SERVICIOS DE ENFERMERIA</b> : Emergencia, Centro Quirurgico, Centro Obstetrico, Consultorios Ext., hospitaliz. 4° piso, UCI adultos, Central Est., Hospitaliz. 3° piso, Neonatología, Imágenes, Trebol-Villasol</p>	<p><b>3.1 RECEPCIONA</b> la solicitud de los servicios de farmacia. <b>3.2 VERIFICA</b> las cantidades en Almacén Especializado de Farmacia. <b>3.3 PREPARA</b> y realiza la salida por sistema e imprime. <b>3.4 VERIFICA</b> los productos trasladados en el punto de entrega.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el producto requerido está en Stock de Pedido se comunica al Encargado del Servicio de Farmacia y a Administración y Logística.</li> <li>• Se prepara, se realiza la salida por sistema e imprime</li> </ul>	TÉCNICO DE ALMACEN ESPECIALIZADO FARMACIA.
	<p><b>3.5 RECIBE</b> el pedido, verifica la cantidad así como el buen estado del mismo firmando el documento en señal de conformidad, ingresa al kardex respectivo anotando el N° del documento, fecha y cantidad recibida.</p>	LICENCIADO O TECNICO DE ENFERMERIA DEL HMLO.
	<p><b>3.6 MONITORIZA, VERIFICA, REGISTRA, CORRIGE E INFORMA</b> las actividades de distribución.</p>	Q.F. DE FARMACIA Y/O ALMACEN ESPECIALIZADO DE FARMACIA DEL HMLO.
<p><b>4.- A FARMACIA SOP PRODUCTOS ESTERILIZADOS.</b></p>	<p><b>4.1 RECEPCIONA</b> y valida la solicitud del Servicio de Farmacia de productos esterilizados. <b>4.2 VERIFICA</b> Se consulta si hay en Stock del Servicio de Central de Esterilización. <b>4.3 INGRESA</b> al Sistema Por la modalidad RECUPERACIÓN POR SERVICIO de productos y cantidades, se imprime. y realiza la salida por sistema. <b>4.4 TRASLADA</b> y solicita el V°B° de las cantidades a entregarse por Central de Esterilización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realiza el traslado correspondiente por sistema los productos solicitados.</li> <li>• Se da el V°B° correspondiente y en señal de conformidad se firman el documento de traslado correspondiente.</li> </ul>	TÉCNICO DE ALMACEN ESPECIALIZADO FARMACIA.
	<p><b>4.5 RECIBE</b> el pedido, verifica la cantidad así como el buen estado del mismo firmando el documento en señal de conformidad Realiza el ingreso físico a los Anaqueles respetando el Sistema FIFO y FEFO, al kardex respectivo anotando el N° del documento, fecha y cantidad recibida.</p>	TECNICO DE FARMACIA SOP
	<p><b>4.6 MONITORIZA, VERIFICA, REGISTRA, CORRIGE E INFORMA</b> las actividades de distribución.</p>	Q.F. DE FARMACIA Y/O ALMACEN ESPECIALIZADO DE FARMACIA DEL HMLO.





MDLO HMLO SDF	10.- PROCEDIMIENTO PARA CANJES Y DEVOLUCIONES DE PRODUCTOS VENCIDOS EN EL SERVICIO DE FARMACIA DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS.	FECHA : ENERO 2011- VIGENCIA : AÑO 2011 VERSIÓN : 01-2011 PÁGINA : 01
N° DE PASO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	RESPONSABLE
1. CANJES Y DEVOLUCIONES.	<p><b>1.1 SEPARAN</b> los productos de los anaqueles por motivo de vencimiento o deterioro, en caso de vencimiento se retiran en el tiempo estipulado por cada laboratorio para su canje. Los laboratorios que no tienen políticas de canje, se hará el retiro del producto el primer día del mes de vencimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los productos vencidos tendrán que estar registrados en el cuaderno de vencimiento, correspondiente, con la antelación indicada (un año antes o cuando el producto se recepcionó en la farmacia)</li> </ul> <p><b>1.2 UBICAN</b> los productos separados en un área destinado para productos vencidos o por canje según sea el caso. En el área de productos vencidos se colocara un letrero el cual diga: PRODUCTOS VENCIDOS Y/O DETERIORADOS.</p>	TÉCNICO DE ALMACEN ESPECIALIZADO FARMACIA.
	<p><b>1.3 INFORMA</b> Mensualmente a contabilidad y a Administración General sobre los productos vencidos o deteriorados.</p> <p><b>1.4 DEVUELVEN</b> los productos vencidos o en mal estado mediante el "Hoja de Devolución de Productos" al proveedor, y se realizará la salida de kardex hasta que retorne el producto o generen una nota de crédito.</p>	Q.F. DE FARMACIA Y/O ALMACEN ESPECIALIZADO DE FARMACIA DEL HMLO.
	<p><b>1.5 DESTRUYE</b> los productos vencidos o deteriorados anualmente, previa coordinación con el área de contabilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si los productos son narcóticos o productos controlados por la DIGEMID se informara a esta entidad para que se proceda según el procedimiento del Ministerio de Salud.</li> <li>Una vez efectuado el canje o la destrucción, el Químico Farmacéutico regente registrara en el folio correspondiente del Libro de Ocurrencia, la fecha de la destrucción o del canje, indicando el nombre de la empresa.</li> <li>El Químico Farmacéutico Regente Encargado de farmacia firma en el Libro de Ocurrencias la conformidad de la acción realizada.</li> </ul>	Q.F. DE FARMACIA Y/O ALMACEN ESPECIALIZADO DE FARMACIA DEL HMLO.  CONTABILIDAD

