



HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO



DAAT

Pág. 1

Ver. 1.0



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

2019





ÍNDICE

ÍNDICE..... 2

CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN..... 3

CAPÍTULO II 4

1 OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICOS..... 4

2 BASE LEGAL 5

CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTOS..... 6

1. Identificación de Procesos y Procedimientos 6

2. Ficha de Descripción de procedimientos 9



	HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO		DAAT
			Pág. 3
			Ver. 1.0

CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Apoyo al Tratamiento es un documento técnico normativo de gestión, que describe en forma lógica, sistemática, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos, que se ejecutan en su gestión técnica administrativa en los servicios de Farmacia, Psicología, Servicio Social y Nutrición, con la finalidad de cumplir los objetivos y metas descritas en los documentos de gestión del HRC.

Nutrición

El MAPRO establece formalmente los procedimientos a seguir para la ejecución de las diferentes actividades administrativas en las que el Departamento de Nutrición y dietética se encuentra enmarcado.

Los procesos y procedimientos aquí enunciados están basados en ofrecer una alimentación con calidad y calidez a nuestros usuarios en coordinación con los diferentes equipos de trabajo del hospital.

Psicología

Establece los procesos y procedimientos a tratar los problemas de comportamiento, brindando asistencia psicológica desde una óptica de prevención cuyos objetivos son establecer la evaluación psicológica, diagnóstico, tratamiento, seguimiento. Evolución de estrategias terapéuticas e intervención.

Servicio de Trabajo Social

Establece formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales que correspondan al Departamento de Servicio de Trabajo Social detallando sus actividades y flujos.

Mejorar los procesos existentes en beneficio de los usuarios internos y externos.

Farmacia

El presente manual busca normar estandarizar y establecer formalmente la secuencia y reciprocidad lógica, coherente y sistemática de los procedimientos realizados por el departamento de farmacia, con el detalle de sus pasos, flujos, para el logro de los objetivos del departamento y del Hospital, asimismo guiar el desarrollo de las actividades que realiza el personal del departamento, que le permitan cumplir con los objetivos.



	HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO		DAAT
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO		Pág. 4
			Ver. 1.0

CAPÍTULO II

1 OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICOS

OBJETIVO GENERAL

Estandarizar los procedimientos de los servicios a cargo del Departamento de Apoyo al Tratamiento con el detalle de sus actividades y flujos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Establecer la secuencia lógica, coherente y sistemática de los procedimientos que se ejecutan en los servicios a cargo del Departamento de Apoyo al Tratamiento sustentándose en una base legal, instrumentos, requisitos, formularios, flujograma y diagramas para su ejecución.
- b. Ser un documento guía y de orientación para los funcionarios, directivos y servidores públicos a cargo del Departamento de Apoyo al Tratamiento, en la ejecución de las actividades que se establecen en los procedimientos y que les permita cumplir con los objetivos y metas establecidas en los documentos de gestión del HRC.
- c. Coadyuvar a constituir un sistema procedimental y de organización de los servicios a cargo del Departamento de Apoyo al Tratamiento, precisando en los procedimientos criterios de sustentabilidad, sostenibilidad, diferenciación, racionalidad, objetividad, tiempo, costo, efectividad y el servicio beneficio para los usuarios.
- d. Lograr una coordinación y una comunicación efectiva entre los funcionarios, directivos y servidores públicos a cargo del Departamento de Apoyo al Tratamiento y en el HRC en relación a la ejecución de los procedimientos, de las funciones y acciones a cumplir.
- e. Facilitar con el desarrollo de las actividades operativas y administrativas de los servicios a cargo del Departamento de Apoyo al Tratamiento y en el Hospital de Rehabilitación Callao.
- f. Coadyuvar a lograr la visión y la misión del Hospital de Rehabilitación Callao, establecidos en sus documentos de gestión.
- g. Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y metas descritas en los documentos de gestión del Hospital de Rehabilitación Callao.



2 BASE LEGAL

- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento el D.S, N| 005-90-PCM.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA – Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Resolución ministerial N° 603 – 2006/MINSA de fecha 28 de junio de 2006, y modificatorias, aprueba la directiva N 007- MINSA/OGPP –V.02 :Directiva para la Formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional.
- Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSA – Aprueba la norma técnica (NTS N 201- MINSA/DGSP/V.03) : “Categorías de establecimientos del sector salud “.
- Ley N° 30188 del ejercicio profesional del nutricionista
- Decreto Supremo N° 008- 2006 –SA – Aprueban reglamento de la ley N° 28173. Ley del trabajo del químico farmacéutico del Perú
- Ley N ° 30112 ley del ejercicio profesional del trabajador social
- Reglamento de la ley N 28369, ley del trabajo del psicólogo- decreto supremo N 007-2007 –SA
- Decreto supremo N 043-2004 –PCM- aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación del cuadro para asignación del personal – CAP, de la Institución de la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 616-2003 –SA/DM – Aprueban el modelo de reglamento de organización y funciones de los hospitales.
- Resolución Ministerial N° 120-2011/MINSA que aprueba la directiva N 172 – MINSA/OGPP _V.01 Directiva Administrativa para la Adecuación de los Cuadros para Asignación de Personal al Manual de Clasificador de Cargos de ministerio de Salud.
- Ordenanza Regional N0003- 2017 – creación de la unidad ejecutora Hospital de Rehabilitación del Callao.
- Ordenanza regional N 000004 de fecha 28 de marzo de 2017, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y funciones _ ROF y su Organigrama.
- Ordenanza Regional N 0000012 del 20 de Octubre del 2017, se aprueba el cuadro para asignación de personal provisional CAP –P del Hospital de Rehabilitación del Callao.



CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTOS

1. Identificación de Procesos y Procedimientos

SERVICIO DE NUTRICIÓN

PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE
Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud	Recuperación y Rehabilitación de la Salud	Atención en Consultorio Nutrición	SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETETICA
Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud	Recuperación Y Rehabilitación De La Salud	Seguimiento Nutricional	SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETETICA
Promoción de la Salud	Construcción de Entornos Saludables	Control de Calidad de los Alimentos en el Comedor del Hospital.	SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETETICA
Promoción de la Salud	Educación para la Salud	Ejecución de Sesiones educativas en nutrición	SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETETICA
Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud	Recuperación y Rehabilitación de la Salud	Soporte y seguimiento nutricional al paciente hospitalizado	SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETETICA

SERVICIO DE PSICOLOGIA

PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE
Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud	Recuperación y Rehabilitación de la Salud	Atención al paciente en la Consulta Psicológica	SERVICIO DE PSICOLOGÍA
Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud	Recuperación y Rehabilitación de la Salud	Atención al paciente en la Evaluación Psicológica	SERVICIO DE PSICOLOGÍA
Proceso Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud	Recuperación y Rehabilitación de la Salud	Atención al paciente en Intervención Psicoterapéutica	SERVICIO DE PSICOLOGÍA
Proceso Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud	Recuperación y Rehabilitación de la Salud	Atención al paciente en Consejería Psicológica	SERVICIO DE PSICOLOGÍA
Proceso Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud	Recuperación y Rehabilitación de la Salud	Atención al paciente usuario de Terapias Especializadas	SERVICIO DE PSICOLOGÍA





HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO



DAAT

Pág. 7

Ver. 1.0

SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL

PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE
Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud	Recuperación y Rehabilitación de la Salud	Atención social en consultorio externo de rehabilitación	SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL
Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud	Recuperación y Rehabilitación de la Salud	Exoneración económica al usuario externo en consultorio externo servicios y terapias de rehabilitación	SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL
Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud	Recuperación y Rehabilitación de la Salud	Exoneración económica a usuarios en situación de violencia familiar en consultorio externo, servicio de psicología y tratamiento de rehabilitación	SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL
Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud	Recuperación y Rehabilitación de la Salud	Visita domiciliaria	SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL



SERVICIO DE FARMACIA

PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE
Control de Medicamentos, Insumos y Drogas	Suministro de Productos Farmacéuticos y Afines	Requerimiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios (reposición)	SERVICIO DE FARMACIA
Control de Medicamentos, Insumos y Drogas	Suministro de Productos Farmacéuticos y Afines	Recepción de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.	SERVICIO DE FARMACIA
Control de Medicamentos, Insumos y Drogas	Suministro de Productos Farmacéuticos y Afines	Almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.	SERVICIO DE FARMACIA
Control de Medicamentos, Insumos y Drogas	Suministro de Productos Farmacéuticos y Afines	Dispensación de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.	SERVICIO DE FARMACIA
Control de Medicamentos, Insumos y Drogas	Suministro de Productos Farmacéuticos y Afines	Control de inventario de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.	SERVICIO DE FARMACIA
Control de Medicamentos, Insumos y Drogas	Suministro de Productos Farmacéuticos y Afines	Devolución de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.	SERVICIO DE FARMACIA
Control de Medicamentos, Insumos y Drogas	Suministro de Productos Farmacéuticos y Afines	Baja y Eliminación de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.	SERVICIO DE FARMACIA
Control de Medicamentos, Insumos y Drogas	Suministro de Productos Farmacéuticos y Afines	Inspección y supervisión del personal	SERVICIO DE FARMACIA
Control de Medicamentos, Insumos y Drogas	Suministro de Productos Farmacéuticos y Afines	Canje y/o transferencia de medicamentos.	SERVICIO DE FARMACIA
Control de Medicamentos, Insumos y Drogas	Suministro de Productos Farmacéuticos y Afines	Auto inspección	SERVICIO DE FARMACIA
Control de Medicamentos, Insumos y Drogas	Suministro de Productos Farmacéuticos y Afines	Capacitación y entrenamiento al personal	SERVICIO DE FARMACIA
Control de Medicamentos, Insumos y Drogas	Suministro de Productos Farmacéuticos y Afines	Evaluación de receta médica	SERVICIO DE FARMACIA
Control de Medicamentos, Insumos y Drogas	Suministro de Productos Farmacéuticos y Afines	Farmacovigilancia	SERVICIO DE FARMACIA



	HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO		DAAT
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Pág. 9
	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO		Ver. 1.0



2. Ficha de Descripción de procedimientos

PROCESO	PROCESO PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención en consultorio Nutrición	FECHA	Dic 2019
		CÓDIGO	NUT_01
PROPOSITO	Mejorar el estado nutricional del paciente.		
ALCANCE	- Unidades Orgánicas Asistenciales		
MARCO LEGAL	Ley General de Salud N°26842 del 20 de julio de 1997.		
INDICE DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Atenciones realizadas/atenciones programadas	Porcentaje	UTIC	Servicio de Nutrición y Dietética
NORMAS			
NTS N° 403 -MINSAlDGSP - NORMA TÉCNICA DE SALUD DE LA UNIDAD PRODUCTORA DE SERVICIOS DE SALUD DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO			
<u>DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO/SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA/ASISTENTE EJECUTIVO</u>			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepciona hoja de interconsulta por parte del paciente y realiza programación de atención en consultorio de nutrición. 2. Recepciona FUA del paciente y pasa a ser atendido por el profesional nutricionista. 			
<u>DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO/SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA/NUTRICIONISTA.</u>			
<ol style="list-style-type: none"> 3. Realizar la evaluación nutricional al paciente. 4. Determinar el diagnóstico nutricional. 5. Elaborar el Régimen de alimentación del paciente. 6. Realiza seguimiento en próximas citas. 			
<u>DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO/SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA/ASISTENTE EJECUTIVO</u>			
<ol style="list-style-type: none"> 7. Luego de la atención programa una próxima cita. 			
<u>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION/ UNIDAD DE ECONOMIA/CAJERO.</u>			
<ol style="list-style-type: none"> 8. Recepciona la interconsulta sellada por el nutricionista y registra la cita en el sistema. 9. Entregá el FUA al paciente. 			
FIN			





HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO



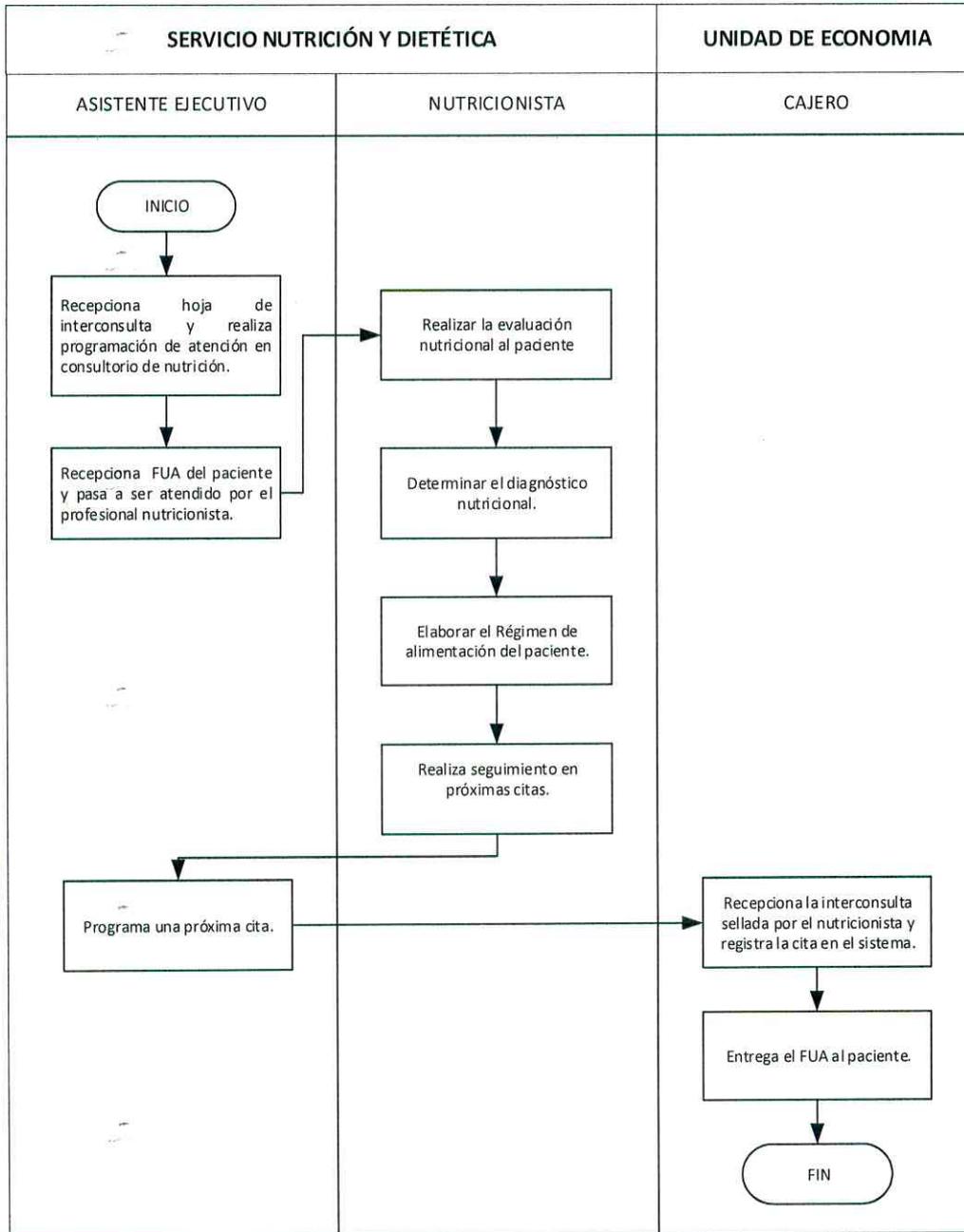
DAAT

Pág. 10

Ver. 1.0

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de interconsulta	Unidad Orgánica asistenciales	A demanda	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Régimen de alimentación	Usuario	A demanda	Manual
DEFINICIONES	<p>Atención en nutrición: Conjunto de procedimientos para evaluar, diagnosticar nutricionalmente y elaborar el régimen de alimentación del paciente en consultorio de nutrición.</p> <p>Consulta nutricional: Es el proceso que incluye la evaluación, diagnóstico, elaboración de indicaciones nutricionales para personas sanas o enfermas, desarrollada por el profesional nutricionista colegiado y habilitado.</p> <p>Estado nutricional: Estado resultante de la evaluación antropométrica, clínica, dietética, funcional y microbiota.</p> <p>Evaluación nutricional: conjunto de procedimientos antropométricos, clínicos, dietéticos, funcionales y de microbiota que permite determinar el estado de nutrición de un individuo.</p> <p>Diagnóstico nutricional: diagnóstico resultante de la evaluación nutricional.</p> <p>Régimen de alimentación: modelo alimenticio que ingiere diariamente la persona de acuerdo a variables como edad, sexo, actividad física y estado fisiológico.</p> <p>Formato Único de Atención (FUA): formato físico o magnético en el cual se registra la información sobre la atención y prestación, así como información sobre la afiliación del asegurado al SIS que recibe una prestación de salud. Además sirve de sustento para el pago de la prestación correspondiente así como para el proceso de evaluación prestacional y extracción de los indicadores incluidos en los convenios.</p>		
REGISTROS	Formato de régimen de alimentación. Registro de citas.		
ANEXOS	Flujograma , formato de régimen de alimentación		





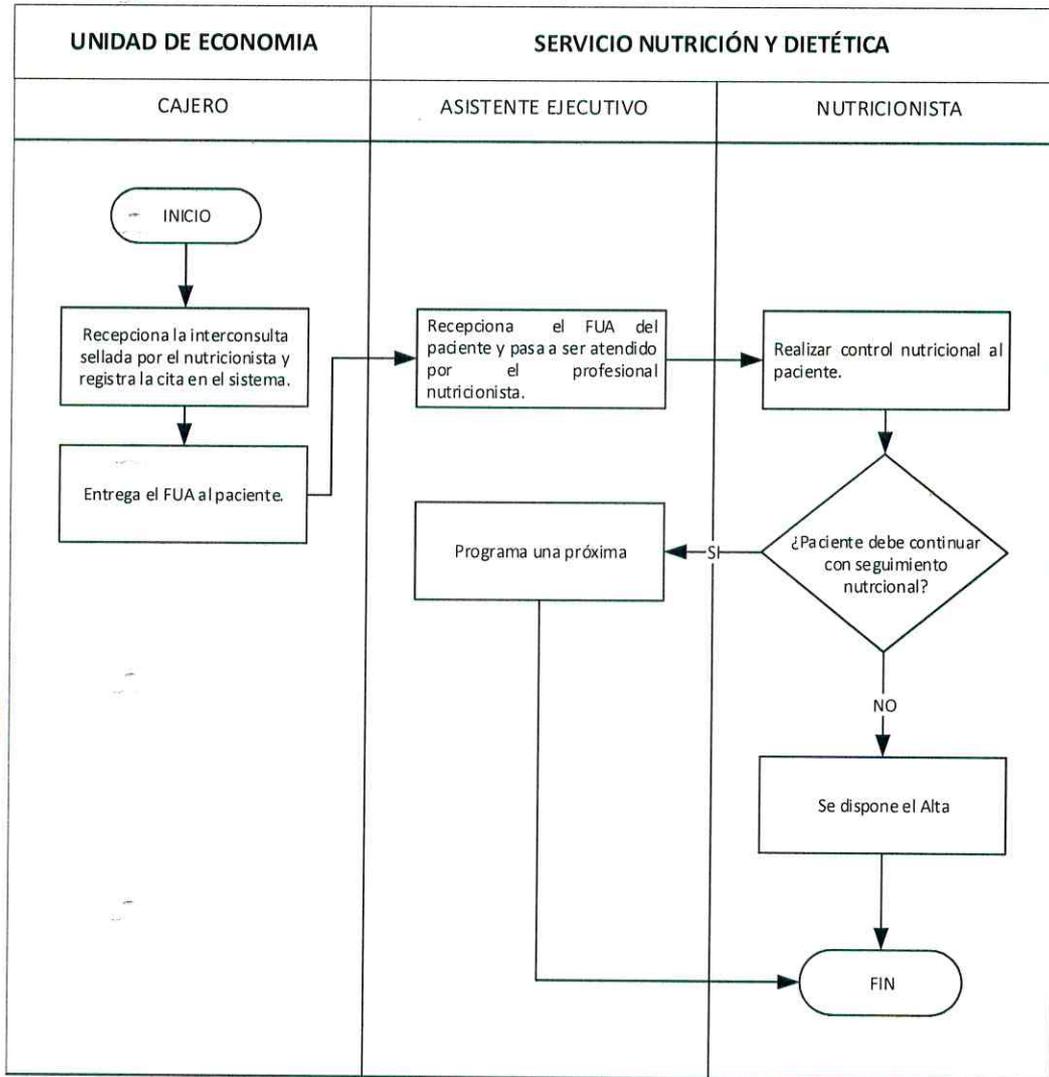
	HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO			DAAT
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			Pág. 12
	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO			Ver. 1.0

PROCESO	PROTECCION, RECUPERACION REHABILITACION DE LA SALUD.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Seguimiento nutricional	FECHA	Dic 2019
		CÓDIGO	NUT_02
PROPOSITO	Establecer control del estado nutricional del paciente.		
ALCANCE	- Unidad Orgánica Asistenciales		
MARCO LEGAL	Ley General de Salud N°26842 del 20 de julio de 1997.		
INDICE DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Porcentaje de atenciones.	de Porcentaje	- Unidad de Tecnología de las Comunicaciones (UTIC)	Servicio de Nutrición y Dietética
NORMAS			
NTS N° 403 -MINSADGSP - NORMA TÉCNICA DE SALUD DE LA UNIDAD PRODUCTORA DE SERVICIOS DE SALUD DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO			
<u>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION/OFCINA DE ECONOMIA/CAJERO.</u>			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepciona la interconsulta sellada por el nutricionista y registra la cita en el sistema. 2. Entrega el FUA al paciente. 			
<u>DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO/SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA/ASISTENTE EJECUTIVO.</u>			
<ol style="list-style-type: none"> 3. Recepciona el FUA del paciente y pasa a ser atendido por el profesional nutricionista. 			
<u>DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO/SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA/NUTRICIONISTA.</u>			
<ol style="list-style-type: none"> 4. Realizar control nutricional al paciente. 5. Se le da de alta o se le programa otra cita al paciente. 			
<u>DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO/SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA/ASISTENTE EJECUTIVO.</u>			
<ol style="list-style-type: none"> 6. Luego de la atención programa una próxima cita si es necesario. 			
FIN			
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
FUA	Caja	A demanda	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Nuevo régimen de	Usuario	A demanda	Manual



alimentación			
DEFINICIONES-	<p>Control nutricional: Atención en nutrición considerada a partir de la segunda cita al paciente.</p> <p>Estado nutricional: Estado resultante de la evaluación antropométrica, clínica, dietética, funcional y micro biota.</p> <p>Seguimiento nutricional: conjunto de citas atendidas para un paciente.</p> <p>Formato Único de Atención (FUA): formato físico o magnético en el cual se registra la información sobre la atención y prestación, así como información sobre la afiliación del asegurado al SIS que recibe una prestación de salud. Además sirve de sustento para el pago de la prestación correspondiente así como para el proceso de evaluación prestacional y extracción de los indicadores incluidos en los convenios.</p>		
REGISTROS	<p>Formato de régimen de alimentación. Registro de citas.</p>		
ANEXOS	<p>FLUJOGRAMA Flujograma, formato de régimen de alimentación.</p>		





PROCESO	PROMOCIÓN DE LA SALUD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Control de calidad de los alimentos en el Comedor del Hospital.	FECHA	Dic 2019
		CÓDIGO	NUT_03
PROPOSITO	Velar por la inocuidad de las raciones alimenticias.		
ALCANCE	Unidad Orgánica Asistenciales		
MARCO LEGAL	Ley General de Salud N°26842 del 20 de julio de 1997.		
INDICE DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de conformidades y no conformidades	Número	Servicio de Nutrición y Dietética	Servicio de Nutrición y Dietética
NORMAS			
NTS N° 403 -MINSAlDGP - NORMA TÉCNICA DE SALUD DE LA UNIDAD PRODUCTORA DE SERVICIOS DE SALUD DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.			
NTS 110-MINSA/DGIEM-V01-NORMA TECNICA DE SALUD INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DEL SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN.			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO/SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA/NUTRICIONISTA		
	<ol style="list-style-type: none"> Brindar asistencia técnica al personal de cocina en cuanto a Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos (BPM) y Procedimientos estandarizados (POES). Aplicar los formatos de evaluación de buenas prácticas de manipulación de alimentos, de control de temperatura y de higiene personal. Se realiza las observaciones encontradas que deben subsanarse en la próxima supervisión. 		
FIN			
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Formato de evaluación	Servicio de Nutrición y Dietética	Diario	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Formato de evaluación llena	Departamento de Apoyo al Tratamiento	Diario	Manual
DEFINICIONES	Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos (BPM): : Conjunto de medidas de higiene aplicadas en la cadena o proceso de elaboración y distribución de alimentos, destinadas a asegurar su calidad sanitaria e inocuidad.		





HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO



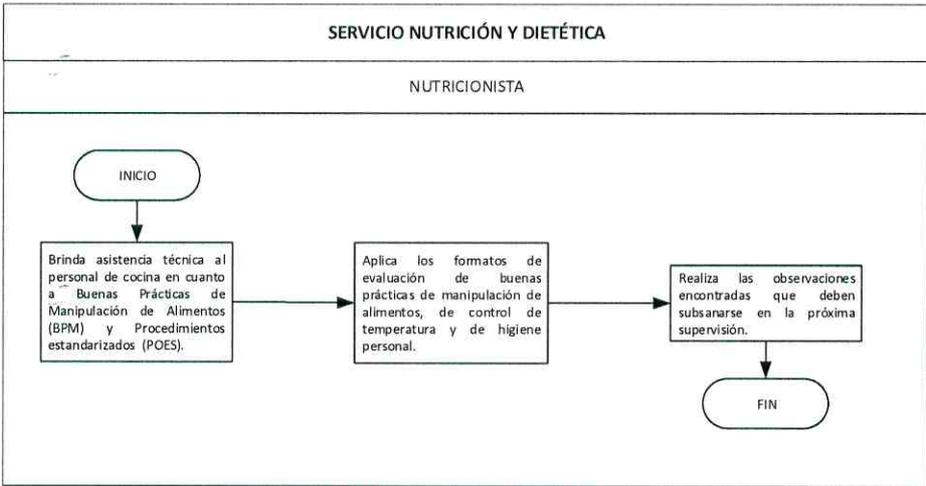
DAAT

Pág. 16

Ver. 1.0

	<p>Las BPM se formulan en forma escrita para su aplicación, seguimiento y evaluación.</p> <p>Procedimientos estandarizados (POES): Son procedimientos operativos estandarizados que describen las tareas de saneamiento. Se aplican antes, durante y después de las operaciones de elaboración.</p> <p>Higiene personal: conjunto medidas y normas que deben cumplirse individualmente para lograr y mantener una presencia física aceptable, un óptimo desarrollo físico y un adecuado estado de salud.</p> <p>Inocuidad de alimentos: Son todas aquellas acciones que garantizan que un alimento no contenga ningún contaminante que cause daño a quien lo consuma.</p> <p>Ración alimentaria: Es el tamaño total que se da en un alimento, ya sea en gramos, miligramos, piezas por paquete, una taza, una onza, por ejemplo.</p>
REGISTROS	Formatos de evaluación de buenas prácticas de manipulación de alimentos, de control de temperatura y de higiene personal.
ANEXOS	Flujograma, Formatos de evaluación de buenas prácticas de manipulación de alimentos, de control de temperatura y de higiene personal.





PROCESO	PROMOCIÓN DE LA SALUD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Ejecución de sesiones educativas en nutrición.	FECHA	Dic 2019
		CÓDIGO	NUT_04
PROPOSITO	Transmitir conocimientos de nutrición a los pacientes		
ALCANCE	Unidad Orgánica Asistenciales		
MARCO LEGAL	Ley General de Salud N°26842 del 20 de julio de 1997.		
INDICE DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Lista de asistencia	Nombres completos y firmas.	Servicio de Nutrición y Dietética	Servicio de Nutrición y Dietética
NORMAS			
NTS N° 403 -MINSARDGSP - NORMA TÉCNICA DE SALUD DE LA UNIDAD PRODUCTORA DE SERVICIOS DE SALUD DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO			
<u>DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO/SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA/NUTRICIONISTA.</u>			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se publica un cronograma de sesiones educativas. 2. El día de la sesión educativa se registran los asistentes. 3. Se inicia la sesión educativa sea sesión demostrativa de alimentos o charla de alimentación y nutrición. 4. Participan los asistentes y se evalúa los conocimientos brindados a través de una evaluación escrita u oral. 5. Se culmina la sesión educativa. 			
FIN			
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Lista de asistencia	Servicio de Nutrición y Dietética	Mensual	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Datos personales del asistente	Servicio de Nutrición y Dietética	Mensual	Manual
DEFINICIONES	<p>Sesión Educativa: es una reunión con un grupo de personas, para informarse y aprender juntos a cuidar mejor la salud de la familia.</p> <p>Sesión Demostrativa de Alimentos : Es una actividad educativa en la cual los participantes aprenden a combinar los alimentos locales en forma adecuada,</p>		



	según las necesidades nutricionales, a través de una participación activa y un trabajo grupal. La sesión demostrativa hace uso de la metodología denominada "aprender haciendo"
REGISTROS	Lista de asistencia
ANEXOS	Flujograma, Lista de asistencia.





	HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO		DAAT
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO		Pág. 21
			Ver. 1.0

PROCESO		PROMOCIÓN DE LA SALUD	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Soporte y seguimiento nutricional al paciente hospitalizado	FECHA	Dic 2019
		CÓDIGO	NUT_05
PROPOSITO	Mejorar el estado nutricional del paciente hospitalizado.		
ALCANCE	Unidades Orgánicas Asistenciales		
MARCO LEGAL	Ley General de Salud N°26842 del 20 de julio de 1997.		
INDICE DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Número de fichas nutricionales	Unidad	Paciente	Nutricionista
NORMAS			
NTS N° 403 -MINSAlDGP - NORMA TÉCNICA DE SALUD DE LA UNIDAD PRODUCTORA DE SERVICIOS DE SALUD DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO			
<u>DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO/SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA/NUTRICIONISTA.</u>			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicación de screening nutricional 2. Evaluación nutricional y prescripción dietética 3. Seguimiento y monitoreo nutricional al paciente hospitalizado 4. Elaboración de plan de alimentación al alta. 			
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Evaluación nutricional	Fichas nutricionales	Diario	Manual y/o Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Registro de evaluación nutricional	Departamento y/o Direcciones	Mensual	Mecanizado
DEFINICIONES	<p>Screening nutricional: es el primer paso de la valoración nutricional y permite identificar precozmente a pacientes en riesgo nutricional para remitirlos a una valoración nutricional más específica e instaurar un tratamiento nutricional.</p> <p>Paciente hospitalizado: se le denomina a la persona que visita un establecimiento de atención de la salud por razones de diagnóstico o tratamiento y pasa la noche en el recinto.</p> <p>Evaluación nutricional: conjunto de procedimientos antropométricos, clínicos, dietéticos, funcionales y de microbiota que permite determinar el estado de nutrición de un individuo.</p> <p>Prescripción dietética: indicación del régimen de alimentación por el profesional de nutrición.</p>		



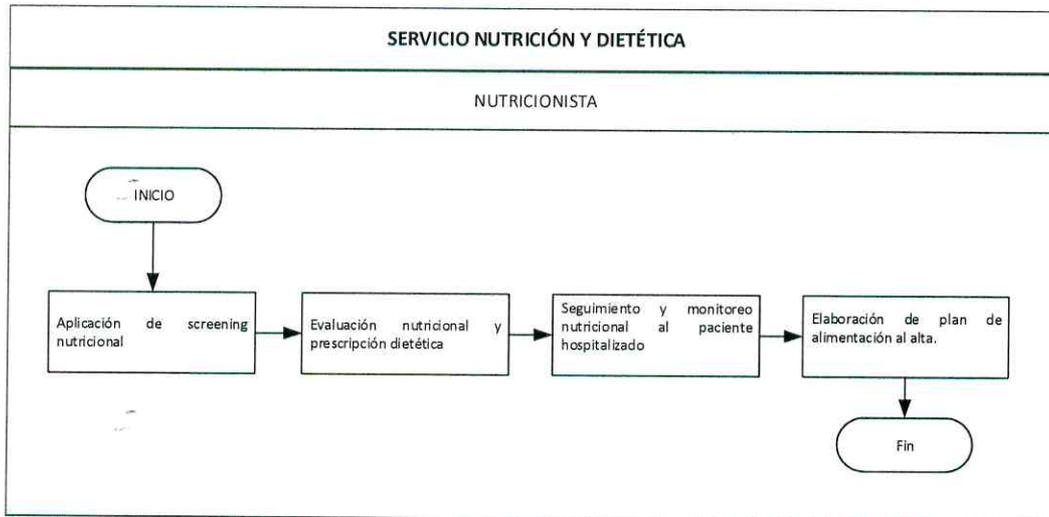
FIN



	HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO		DAAT
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO		Pág. 22
			Ver. 1.0

	Monitoreo nutricional: Supervisar y evaluar periódicamente el estado nutricional del paciente. Régimen de alimentación: modelo alimenticio que ingiere diariamente la persona de acuerdo a variables como edad, sexo, actividad física y estado fisiológico.
REGISTROS	Ficha de screenig nutricional, ficha de evaluación nutricional, Formato de régimen de alimentación.
ANEXOS	Flujograma, Lista







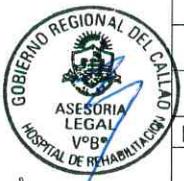
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO



DAAT
Pág. 24
Ver. 1.0

PROCESO	PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención al paciente en Consulta Psicológica	FECHA	Dic 2019
		CÓDIGO	SPSIC.01
PROPOSITO	Para la atención en consulta Psicológica		
ALCANCE	Dirección Ejecutiva OPPM Unidad de Gestión de Calidad Servicio de Psicología Órganos Asistenciales		
MARCO LEGAL	Ley 26842, Arts. 13, 15, Ley General de la Salud Ley 27657, Ley del Ministerio de Salud D.S.013, Aprueba el Reglamento de la Ley 27657 Ley N° 27659, Ley Marco Modernización Estado Ley N° 28369 Art5° a, Art7°inc. Ley del trabajo del Psicólogo		
INDICE DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° Atenciones Pacientes / N° Atendidos de Pacientes	Porcentaje	Registro de atenciones, His, Estadística	Servicio de Psicología
N° Atenciones Brindadas/ N° Atenciones Demandadas	Porcentaje	Parte Diario de Consulta Psicológica	Servicio de Psicología
NORMAS			
R.M.603-2006/MINSA:Directiva 007V.002 Formulación Documentos Técnicos de Gestión Ley N° 28369 Ley del trabajo del Psicólogo			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO			
<u>DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO/SERVICIO DE PSICOLOGIA/ASISTENTE ADMINISTRATIVO</u>			
1. Recibe hoja de interconsulta por el Médico tratante y revisa que incluya nombre, diagnóstico y el motivo de interconsulta			
<u>DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO/SERVICIO DE PSICOLOGIA/PSICOLOGO</u>			
2. Revisa la Historia Clínica del Paciente			
3. Realiza entrevista psicológica al paciente. Elabora nota clínico- Psicológico			
4. Anota en la Historia Clínica y da seguimiento al caso			
5. Anota información en la hoja diaria de consulta del HIS			
6. Proporciona a paciente su siguiente cita			
FIN			
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Historia Clínica	UTIC	A demanda	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Registro de información en formato de H.C	UTIC	A demanda	Manual





HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO



DAAT
Pág. 25
Ver. 1.0

DEFINICIONES	<p>Psicología. Es la ciencia que estudia los procesos mentales y conductas</p> <p>Psicometría Ciencia de la medición, se refiere al aspecto cuantitativo del funcionamiento y la capacidad mental, así como a sus manifestaciones cognitivas- conductuales</p> <p>Evaluación Es la revisión sistemática que realiza el psicólogo para obtener el conocimiento general de las áreas del desarrollo del paciente</p> <p>Método para la medición de diversas dimensiones psicológicas. Se utilizan para la determinación cuantitativa y cualitativa del grado relativo de características individuales.</p> <p>Paciente Es aquella persona enferma que acude al hospital para tratamiento de manera ambulatoria (no hospitalizada).</p>
REGISTROS	Historia Clínica
ANEXOS	Flujograma

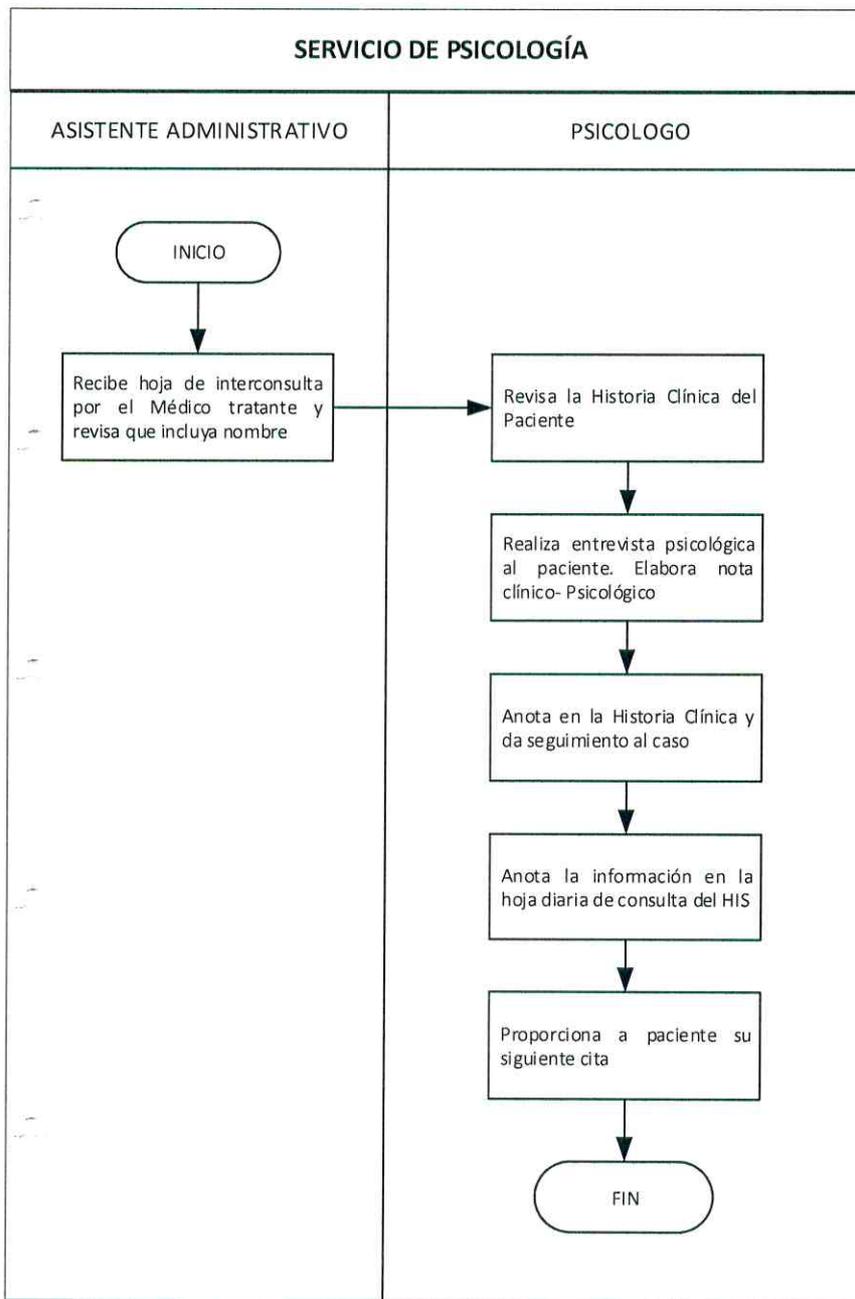




SERVICIO DE PSICOLOGÍA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

PSICOLOGO



	HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO		DAAT
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Pág. 27
	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO		Ver. 1.0

PROCESO	PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención al paciente en la Evaluación Psicológica	FECHA	Dic 2019
		CÓDIGO	SPSIC.02
PROPOSITO	Para la atención en Evaluación Psicológica		
ALCANCE	Dirección Ejecutiva OPPM Unidad de Gestión de Calidad Servicio de Psicología Órganos Asistenciales		
MARCO LEGAL	Ley 26842, Arts. 13, 15, Ley General de la Salud Ley 27657, Ley del Ministerio de Salud D.S.013, Aprueba el Reglamento de la Ley 27657 Ley N° 27659, Ley Marco Modernización Estado Ley N° 28369 Art5° a, Art7°inc. Ley del trabajo del Psicólogo		
INDICE DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° Atenciones Pacientes / N° Atendidos de Pacientes	Porcentaje	Registro de atenciones, His, Estadística	Servicio de Psicología
N° Atenciones Brindadas/ N° Atenciones Demandadas	Porcentaje	Parte Diario de Consulta Psicológica	Servicio de Psicología
NORMAS			
R.M.603-2006/MINSA:Directiva 007V.002 Formulación Documentos Técnicos de Gestión Ley N° 28369 Ley del trabajo del Psicólogo			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO			
<u>DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO/SERVICIO DE PSICOLOGIA/ASISTENTE ADMINISRATIVO</u>			
1. Recibe hoja de interconsulta por el Médico tratante y revisa que incluya nombre, diagnóstico y el motivo de interconsulta			
<u>DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO/SERVICIO DE PSICOLOGIA/PSICOLOGO</u>			
2. Revisa la Historia Clínica del paciente.			
3. Realiza entrevista psicológica al paciente. Elabora nota clínico- Psicológico, si el paciente está de acuerdo con la evaluación procede, caso contrario finaliza.			
4. Realiza Evaluación Psicológica.			
5. Anota en la Historia Clínica y da seguimiento al caso.			
6. Anota información en la hoja diaria de consulta del HIS.			
FIN			
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Historia Clínica	UTIC	A demanda	Manual
SALIDAS			





HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO



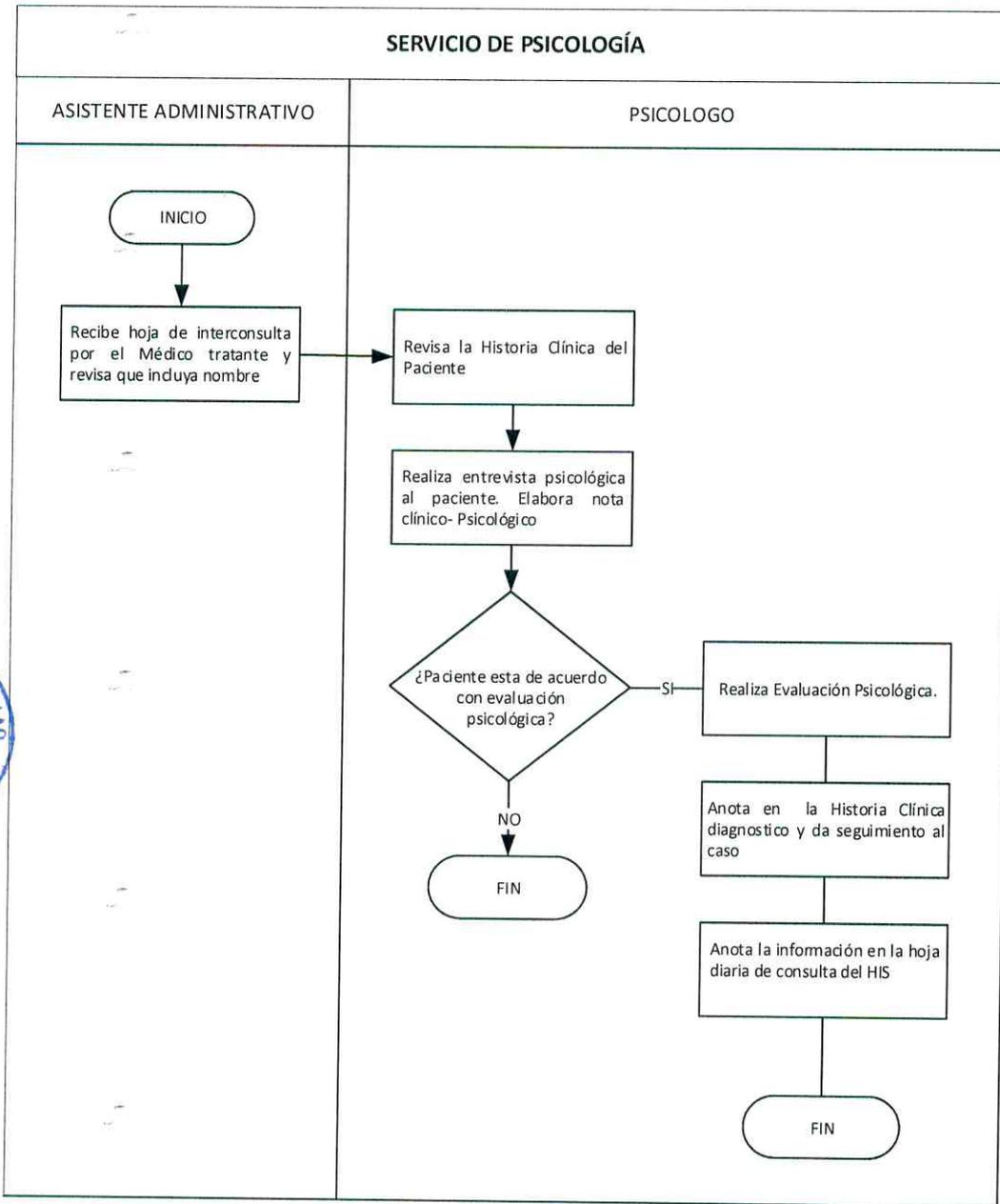
DAAT

Pág. 28

Ver. 1.0

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Registro de información en formato de H.C	UTIC	A demanda	Manual
DEFINICIONES	<p>Psicología. Es la ciencia que estudia los procesos mentales y conductas</p> <p>Psicometría Ciencia de la medición, se refiere al aspecto cuantitativo del funcionamiento y la capacidad mental, así como a sus manifestaciones cognitivas- conductuales</p> <p>Evaluación Es la revisión sistemática que realiza el psicólogo para obtener el conocimiento general de las áreas del desarrollo del paciente</p> <p>Método para la medición de diversas dimensiones psicológicas. Se utilizan para la determinación cuantitativa y cualitativa del grado relativo de características individuales.</p> <p>Paciente Es aquella persona enferma que acude al hospital para tratamiento de manera ambulatoria (no hospitalizada).</p> <p>Psicodiagnóstico Método para la medición de diversas dimensiones psicológicas. Se utilizan para la determinación cuantitativa y cualitativa del grado relativo de características individuales.</p> <p>Interconsulta Psicológica Intervención del Psicólogo con un paciente de hospitalización para el diagnóstico, evaluación y tratamiento psicológico correspondiente.</p> <p>Atención Integral Actividad que tiene como objetivo el trabajo unificado de profesionales de la salud.</p>		
REGISTROS	Historia Clínica		
ANEXOS	Flujograma		





	HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO		DAAT
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO		Pág. 30 Ver. 1.0

PROCESO	PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención al paciente en Intervención Psicológica	FECHA	Dic 2019
		CÓDIGO	SPSIC.03
PROPOSITO	Para la atención en Intervención Psicológica		
ALCANCE	Dirección Ejecutiva OPPM Unidad de Gestión de Calidad Servicio de Psicología Órganos Asistenciales		
MARCO LEGAL	Ley 26842, Arts. 13, 15, Ley General de la Salud Ley 27657, Ley del Ministerio de Salud D.S.013, Aprueba el Reglamento de la Ley 27657 Ley N° 27659, Ley Marco Modernización Estado Ley N° 28369 Art5° a, Art7°inc. Ley del trabajo del Psicólogo		
INDICE DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° Atenciones Pacientes / N° Atendidos de Pacientes	Porcentaje	Registro de atenciones, His, Estadística	Servicio de Psicología
N° Atenciones Brindadas/ N° Atenciones Demandadas	Porcentaje	Parte Diario de Consulta Psicológica	Servicio de Psicología
NORMAS			
R.M.603-2006/MINSA: Directiva 007V.002 Formulación Documentos Técnicos de Gestión Ley N° 28369 Ley del trabajo del Psicólogo			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO			
<u>DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO/SERVICIO DE PSICOLOGIA/ASISTENTE ADMINISTRATIVO</u>			
1. Recibe al paciente y verifica los documentos y que estos sean correctos			
<u>DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO/SERVICIO DE PSICOLOGIA/PSICOLOGO</u>			
2. Revisa la Historia Clínica			
3. Realiza tratamiento psicoterapéutico con el paciente.			
4. Decide que tratamiento debe continuar. Si ha mejorado da alta y termina el procedimiento sí: continúa el tratamiento y programa nueva consulta psicoterapéutica. Historia Clínica			
FIN			
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Historia Clínica	UTIC	A demanda	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO





HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO



DAAT

Pág. 31

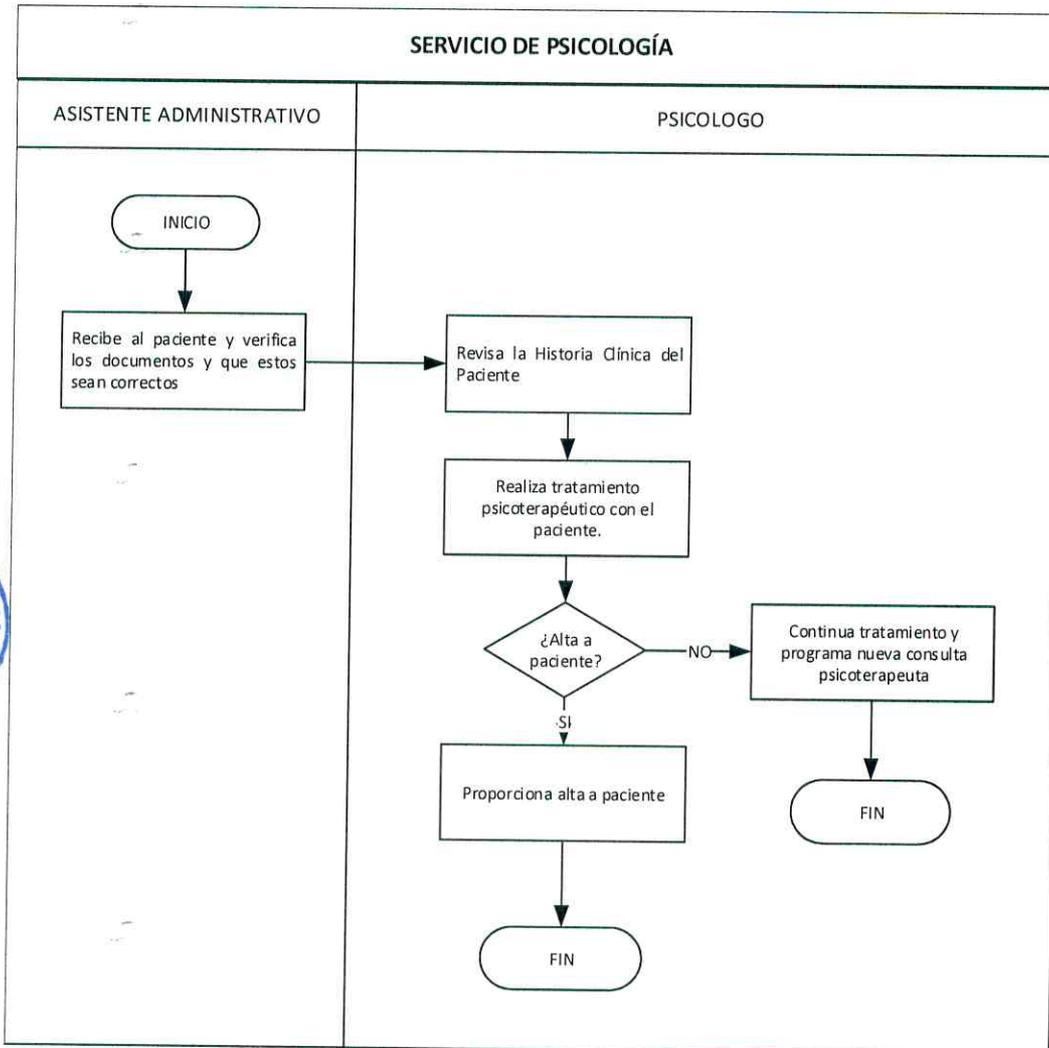
Ver. 1.0

Registro de información en formato de H.C	UTIC	A demanda	Manual
DEFINICIONES	Psicología. Es la ciencia que estudia los procesos mentales y conductas Psicometría Ciencia de la medición, se refiere al aspecto cuantitativo del funcionamiento y la capacidad mental, así como a sus manifestaciones cognitivas- conductuales Evaluación Es la revisión sistemática que realiza el psicólogo para obtener el conocimiento general de las áreas del desarrollo del paciente Método para la medición de diversas dimensiones psicológicas. Se utilizan para la determinación cuantitativa y cualitativa del grado relativo de características individuales. Pronóstico Juicio que se forma respecto a los cambios de una enfermedad.		
REGISTROS	Historia Clínica		
ANEXOS	Flujograma		





SERVICIO DE PSICOLOGÍA



	HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO		DAAT
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Pág. 33
	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO		Ver. 1.0



PROCESO	PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención al paciente en Consejería Psicológica	FECHA	Dic 2019
		CÓDIGO	SPSIC.04
PROPOSITO	Para la atención en consejería Psicológica		
ALCANCE	Dirección Ejecutiva OPPM Unidad de Gestión de Calidad Servicio de Psicología Órganos Asistenciales		
MARCO LEGAL	Ley 26842, Arts. 13, 15, Ley General de la Salud Ley 27657, Ley del Ministerio de Salud D.S.013, Aprueba el Reglamento de la Ley 27657 Ley N° 27659, Ley Marco Modernización Estado Ley N° 28369 Art5° a, Art7°inc. Ley del trabajo del Psicólogo		
INDICE DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° Atenciones Pacientes / N° Atendidos de Pacientes	Porcentaje	Registro de atenciones, His, Estadística	Servicio de Psicología
N° Atenciones Brindadas/ N° Atenciones Demandadas	Porcentaje	Parte Diario de Consulta Psicológica	Servicio de Psicología
NORMAS			
R.M.603-2006/MINSA:Directiva 007V.002 Formulación Documentos Técnicos de Gestión Ley N° 28369 Ley del trabajo del Psicólogo			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO			
<u>DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO/SERVICIO DE PSICOLOGIA/ASISTENTE ADMINISTRATIVO</u>			
1. Recibe al paciente y verifica los documentos y que estos sean correctos			
<u>DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO/SERVICIO DE PSICOLOGIA/PSICOLOGO</u>			
2. Revisa la Historia Clínica			
3. Realiza consejería Psicológica con el paciente.			
4. Decide que tratamiento debe continuar. Si ha mejorado da alta y termina el procedimiento sí: continúa el tratamiento y programa nueva consulta psicoterapéutica. Historia Clínica			
FIN			
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Historia Clínica	UTIC	A demanda	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO





Registro de información en formato de H.C	UTIC	A demanda	Manual
DEFINICIONES	<p>Psicología. Es la ciencia que estudia los procesos mentales y conductas</p> <p>Psicometría Ciencia de la medición, se refiere al aspecto cuantitativo del funcionamiento y la capacidad mental, así como a sus manifestaciones cognitivas- conductuales</p> <p>Evaluación Es la revisión sistemática que realiza el psicólogo para obtener el conocimiento general de las áreas del desarrollo del paciente</p> <p>Psicoterapia Método de tratamiento de los padecimientos psíquicos, afectivos y del comportamiento en el que un especialista establece una relación profesional con el paciente e intenta por medio de la comunicación verbal y no verbal lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Remover, modificar o retardar síntomas existentes. Mediatizar patrones alterados de comportamiento. Promover un crecimiento y desarrollo positivo de la personalidad <p>Psicodiagnóstico Método para la medición de dimensiones psicológicas importantes. Se utilizan para la determinación cuantitativa y cualitativa del grado relativo de características individuales.</p> <p>Consejería Psicológica Es la intervención que realiza la Psicóloga para guiar y aclarar dudas del paciente respecto al motivo de consulta. Así se brinda información, educación y dirección para que el paciente identifique las alternativas y soluciones a su problemática</p>		
REGISTROS	Historia Clínica		
ANEXOS	Flujograma		





SERVICIO DE PSICOLOGÍA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

PSICOLOGO

INICIO

Recibe al paciente y verifica los documentos y que estos sean correctos

Revisa la Historia Clínica del Paciente

Realiza Consejería Psicológica con el paciente.

¿Alta a paciente?

Continúa tratamiento y programa nueva consulta psicoterapeuta

Proporciona alta a paciente

FIN

FIN



	HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO			DAAT
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			Pág. 36
	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO			Ver. 1.0

PROCESO	PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención al paciente usuario de Terapias Especializadas en Rehabilitación	FECHA	Dic 2019
		CÓDIGO	SPSIC.05
PROPOSITO	Para la atención en Terapias Especializadas en Rehabilitación		
ALCANCE	Dirección Ejecutiva OPPM Unidad de Gestión de Calidad Servicio de Psicología Órganos Asistenciales		
MARCO LEGAL	Ley 26842, Arts. 13, 15, Ley General de la Salud Ley 27657, Ley del Ministerio de Salud D.S.013, Aprueba el Reglamento de la Ley 27657 Ley N° 27659, Ley Marco Modernización Estado Ley N° 28369 Art5° a, Art7°inc. Ley del trabajo del Psicólogo		
INDICE DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° Atenciones Pacientes / N° Atendidos de Pacientes	Porcentaje	Registro de atenciones, His, Estadística	Servicio de Psicología
N° Atenciones Brindadas/ N° Atenciones Demandadas	Porcentaje	Parte Diario de Consulta Psicológica	Servicio de Psicología
NORMAS			
R.M.603-2006/MINSA:Directiva 007V.002 Formulación Documentos Técnicos de Gestión Ley N° 28369 Ley del trabajo del Psicólogo			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO			
<u>DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO/SERVICIO DE PSICOLOGIA/ASISTENTE ADMINISTRATIVO</u>			
1. Recibe al paciente y verifica los documentos y que estos sean correctos			
<u>DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO/SERVICIO DE PSICOLOGIA/PSICOLOGO</u>			
2. Revisa la Historia Clínica			
3. Realiza consulta a paciente usuario de Terapias especializadas de Rehabilitación.			
4. Decide que tratamiento debe continuar. Si ha mejorado da alta y termina el procedimiento sí: continúa el tratamiento y programa nueva consulta psicoterapéutica. Historia Clínica			
FIN			
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Historia Clínica	UTIC	A demanda	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO





Registro de información en formato de H.C	UTIC	A demanda	Manual
DEFINICIONES	<p>Psicología. Es la ciencia que estudia los procesos mentales y conductas</p> <p>Psicometría Ciencia de la medición, se refiere al aspecto cuantitativo del funcionamiento y la capacidad mental, así como a sus manifestaciones cognitivas- conductuales</p> <p>Evaluación Es la revisión sistemática que realiza el psicólogo para obtener el conocimiento general de las áreas del desarrollo del paciente</p> <p>Psicoterapia Método de tratamiento de los padecimientos psíquicos, afectivos y del comportamiento en el que un especialista establece una relación profesional con el paciente e intenta por medio de la comunicación verbal y no verbal lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">d) Remover, modificar o retardar síntomas existentes.e) Mediatizar patrones alterados de comportamiento.f) Promover un crecimiento y desarrollo positivo de la personalidad <p>Psicodiagnóstico Método para la medición de dimensiones psicológicas importantes. Se utilizan para la determinación cuantitativa y cualitativa del grado relativo de características individuales.</p>		
REGISTROS	Historia Clínica		
ANEXOS	Flujograma		

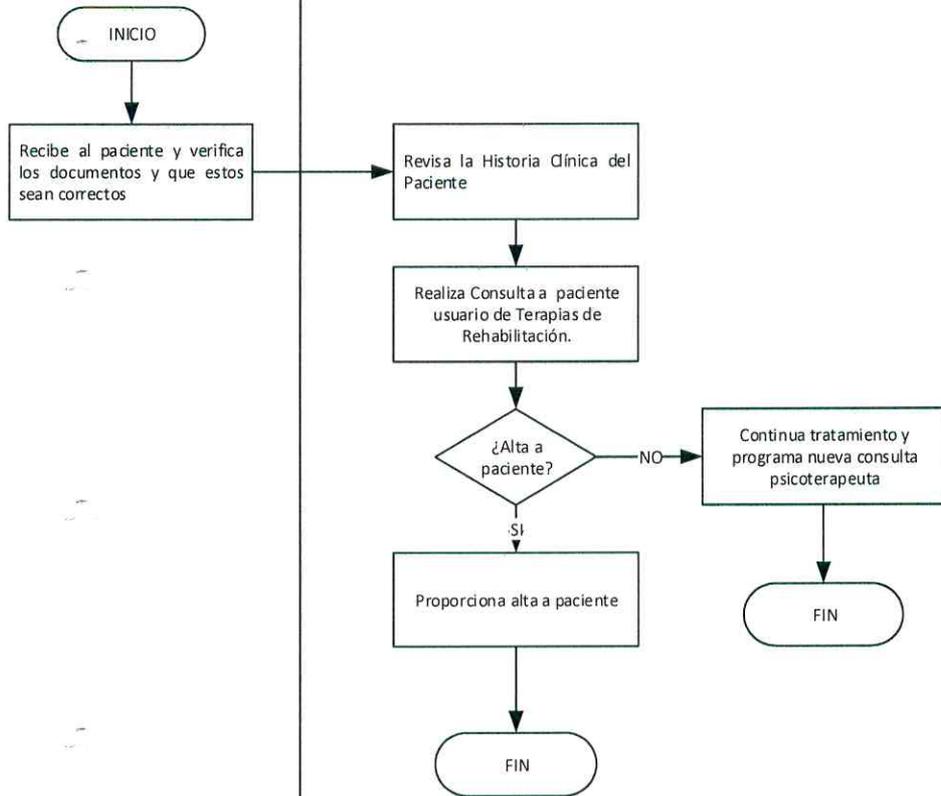




SERVICIO DE PSICOLOGÍA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

PSICOLOGO



	HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO		DAAT
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Pág. 39
	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO		Ver. 1.0

PROCESO	PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención social en consultorio externo de rehabilitación	FECHA	Dic 2019
		CÓDIGO	STS1
PROPOSITO	Brindar atención a los pacientes de consulta externa en rehabilitación, con la finalidad de contribuir mediante la evaluación y apoyo respectivo al tratamiento y recuperación de su salud.		
ALCANCE	Unidad de Economía Servicio de Trabajo Social		
MARCO LEGAL	Ley del Ministerio de Salud N° 27657 Decreto Supremo N° 016 – 2002. Reglamento de Ley 27604 que modifica a la Ley General de Salud N° 26842 respecto a la obligación de los establecimientos de salud a dar atención médica.		
INDICE DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° Atenciones	Número	Registro de atenciones	Servicio de Trabajo Social
NORMAS			
R.M.603-2006/MINSA :Directiva 007V.002 Formulación Documentos Técnicos de Gestión			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO			
<u>DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO/SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL / TRABAJADOR SOCIAL</u>			
<ol style="list-style-type: none"> Solicitar datos del paciente y verificar si cuenta con seguro y registrar en el cuaderno de atenciones diarias Realizar la evaluación de la necesidad. Realizar acciones y/o gestión para resolver su necesidad identificada, brindando orientación, información y consejería Evaluar y determinar si amerita seguimiento, Si amerita seguimiento brindar una cita registrando en el cuaderno de atenciones diarias, para hacer la entrevista para revisar el caso y/o realizar el llenado de ficha socio económica, No amerita seguimiento, queda en registro de atención diaria Registro en el HIS 			
FIN			
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud verbal de Usuario	Usuario/ paciente	A demanda	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO





HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO



DAAT

Pág. 40

Ver. 1.0

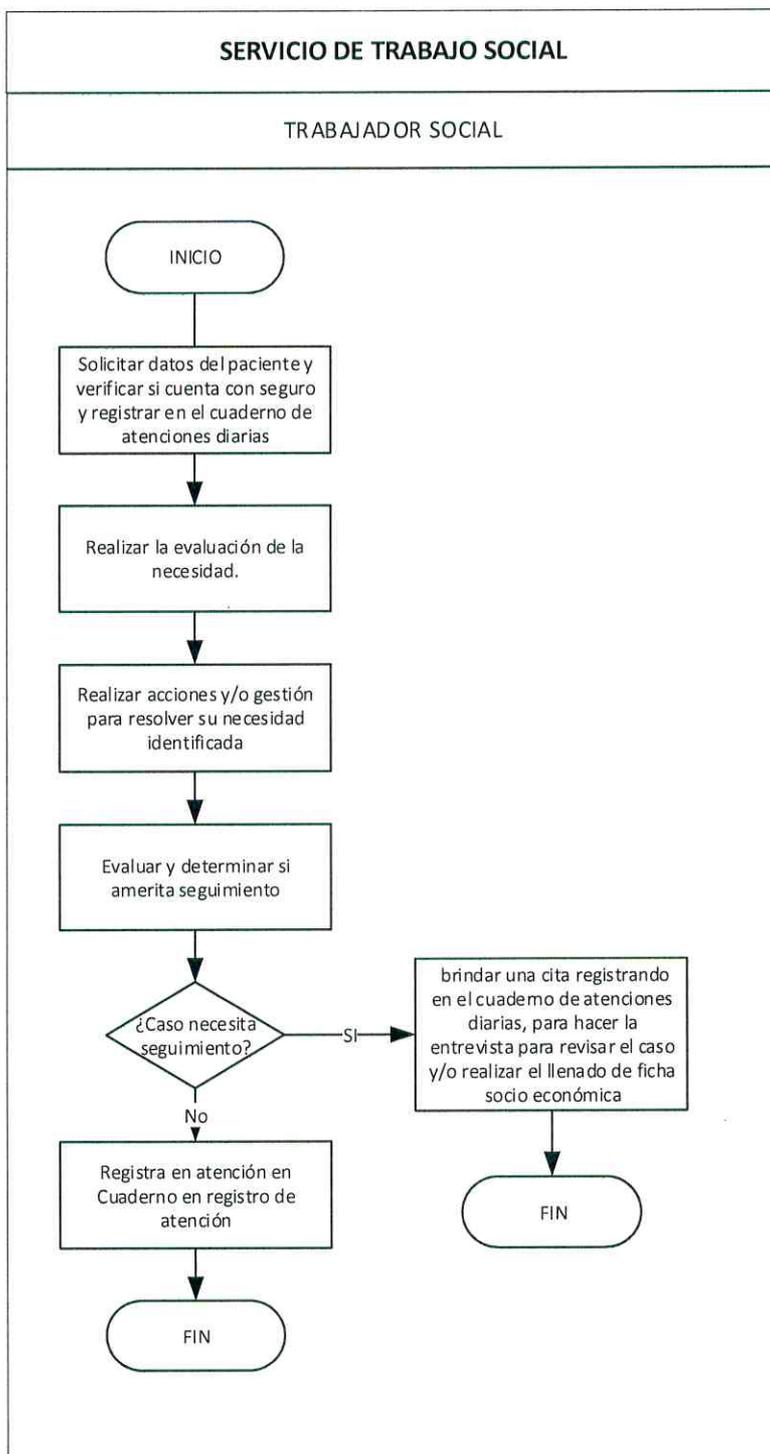
Registro de información	Servicio de Trabajo Social	A demanda	Manual
DEFINICIONES	Trabajador Social: Es el profesional que evalúa la condición social del usuario basado en indicadores y variables que permitan la aplicación del proceso con la finalidad de determinar el apoyo económico según amerite el caso.		
REGISTROS	cuaderno de atenciones diarias, HIS		
ANEXOS	Flujograma		





SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL

TRABAJADOR SOCIAL





HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO



DAAT

Pág. 42

Ver. 1.0

PROCESO	PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Exoneración económica al usuario externo en consultorio externo servicios y terapias de rehabilitación	FECHA	Dic 2019
		CÓDIGO	STS2
PROPOSITO	Contribuir en la atención oportuna, eficaz y eficiente al usuario externo que acude al servicio de consultorios externos y/o carece de recursos económicos.		
ALCANCE	Unidad de Economía Servicio de Trabajo Social		
MARCO LEGAL	Ley del Ministerio de Salud N° 27657 Decreto Supremo N° 016 – 2002. Reglamento de Ley 27604 que modifica a la Ley General de Salud N° 26842 respecto a la obligación de los establecimientos de salud a dar atención médica.		
INDICE DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° Exoneraciones	Número	Registro de exoneraciones	Servicio de Trabajo Social
NORMAS			
R.M.603-2006/MINSA: Directiva 007V.002 Formulación Documentos Técnicos de Gestión			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO			
DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO/SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL / TRABAJADOR SOCIAL			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrevista al usuario verificando si es beneficiario de algún seguro 2. Informa sobre el proceso de exoneración del HRC mediante RD y los requisitos que se debe cumplir para ser evaluado 3. Brinda una cita registrada en el cuaderno de registro de atenciones diarias 4. Recepciona y revisa los documentos que han sido solicitados y corresponden a la evaluación en la fecha indicada 5. Realiza la entrevista con la documentación presentada evaluando en cada indicador de la ficha socio económica 6. Evalúa capacidad de pago analizando situación social y económica del paciente 7. Cita para una fecha posterior del análisis y diagnóstico de la problemática 8. Evalúa si procede la exoneración e informar claramente al paciente el porcentaje beneficiado, para que pueda programar el costo real del tratamiento a recibir. De no proceder se debe comunicar al paciente y/o familiar que no ha calificado siendo los indicadores que sustentan de pobreza y pobreza extrema, no está registrado en el SISFOH y no cuenta con diagnóstico médico sujetos a exoneración de pagos <ul style="list-style-type: none"> • Amputaciones Unilateral o Bilateral • Síndrome de Parkinson (Severo) • Distrofia Muscular • Polineuropatía Diabética Severa • Artrosis moderada o severa • Artritis reumatoidea • Secuela de Poliomieltis severa • Escoliosis congénita • Paraplejias • Hemiplejias (excepto Hemiparesia) 			





HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO



DAAT

Pág. 43

Ver. 1.0

- Parálisis cerebral
 - Autismo (TEA)
 - Retardo mental moderado a severo y enfermedades asociadas
9. Registra datos en el libro en el cuadro de pacientes exonerados para identificar día y horario
 10. Emite el recibo por triplicado de exoneración, correspondiente a la aplicación de la exoneración
 11. Archiva y registra en el cuaderno de registros diarios
 12. Registra atención en el HIS

FIN

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Expediente (FS, FC, Doc)	Paciente / Usuario	A demanda	Manual

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Recibo de exoneración	Paciente / Usuario	A demanda	Manual

DEFINICIONES

Trabajador Social: Es el profesional que evalúa la condición social del usuario basado en indicadores y variables que permitan la aplicación del proceso con la finalidad de determinar el apoyo económico según amerite el caso.

Exoneración: Es el apoyo económico de la Trabajadora Social, quien otorga al usuario de menores recursos económicos con la finalidad de contribuir con el apoyo al diagnóstico médico en beneficio de su salud. Dicha exoneración está sustentada en el estudio social económico del usuario.

El Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), es un sistema intersectorial e intergubernamental que provee información socioeconómica a las Intervenciones Públicas Focalizadas para la identificación de sus potenciales usuarios, con la finalidad de contribuir a mejorar la equidad y eficiencia en la asignación de los recursos públicos, en beneficio de aquellos grupos poblacionales priorizados.

A partir de los datos que recoge el **SISFOH**, mediante un conjunto de criterios, reglas o procedimientos, las Intervenciones Públicas Focalizadas identifican a sus potenciales usuarios y se logra ser eficientes en la asignación de los recursos públicos en beneficio de quienes viven en condición de pobreza y pobreza extrema.

REGISTROS

HIS, Registro de pacientes exonerados, cuaderno de registros.

ANEXOS

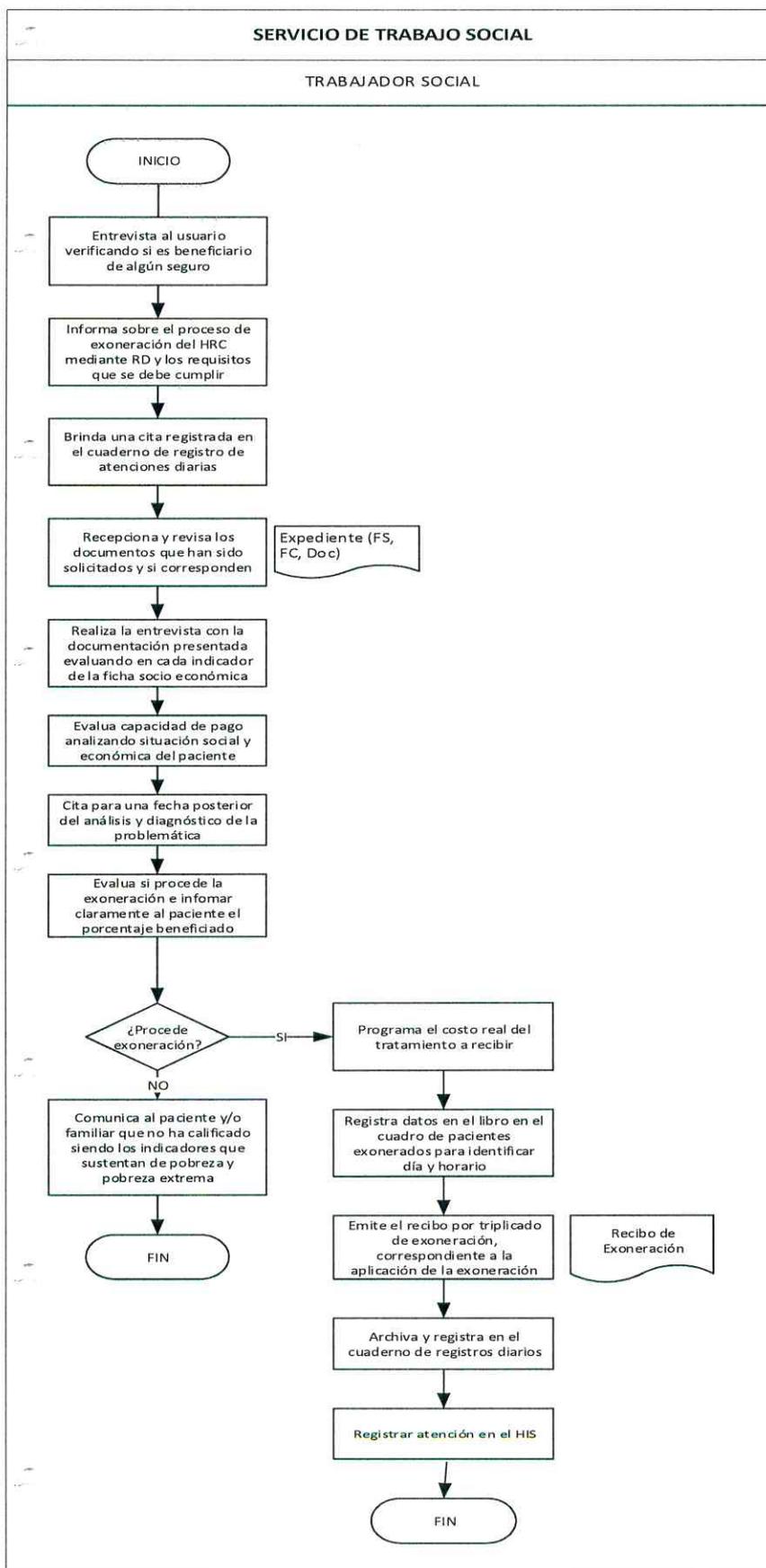
Flujograma





SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL

TRABAJADOR SOCIAL





HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO



DAAT

Pág. 45

Ver. 1.0

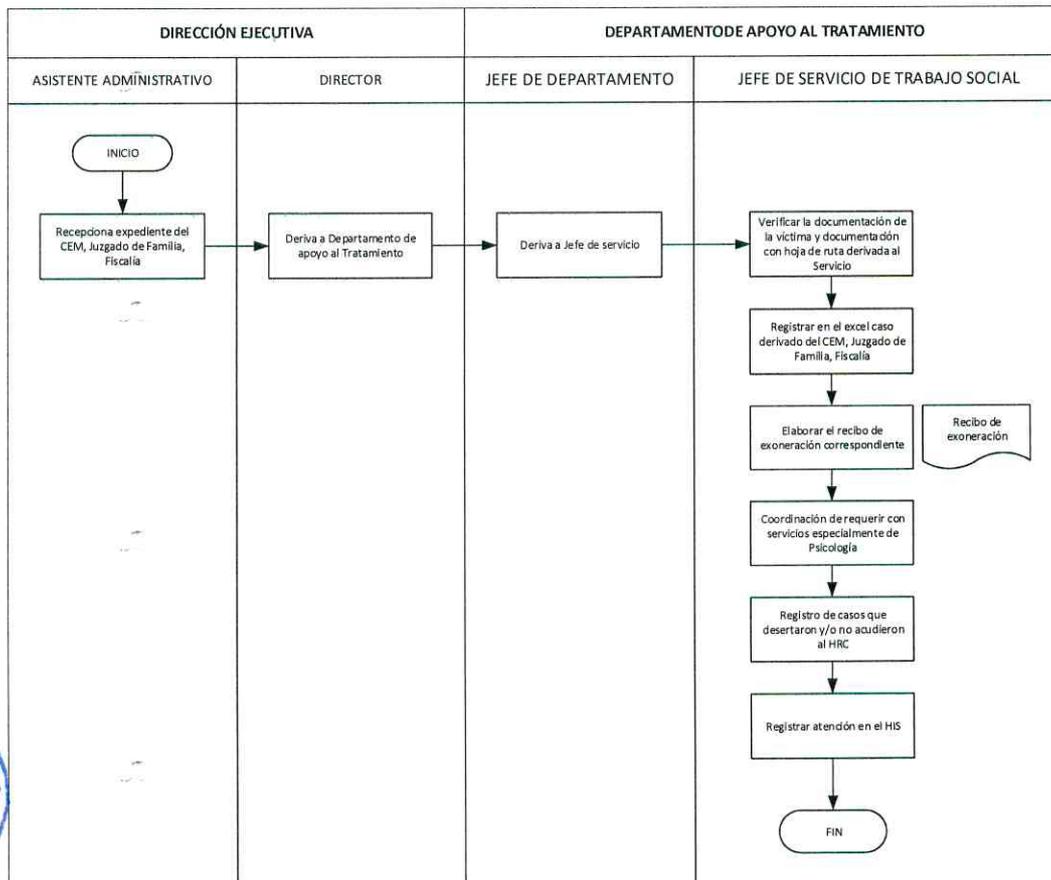
PROCESO	PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Exoneración Económica a usuarios en situación de violencia familiar en consultorio externo, servicio de psicología y tratamiento de rehabilitación	FECHA	Dic 2019
		CÓDIGO	STS3
PROPOSITO	Contribuir en la atención oportuna , eficaz y eficiente al usuario externo que acude al servicio de consultorios externos y/o carece de recursos económicos.		
ALCANCE	Unidad de Economía Servicio de Trabajo Social		
MARCO LEGAL	Ley del Ministerio de Salud N° 27657 Decreto Supremo N° 016 – 2002. Reglamento de Ley 27604 que modifica a la Ley General de Salud N° 26842 respecto a la obligación de los establecimientos de salud a dar atención médica.		
INDICE DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Exoneraciones	Número	Registro caso de Violencia	Servicio de Trabajo Social
NORMAS			
R.M.603-2006/MINSA: Directiva 007V.002 Formulación Documentos Técnicos de Gestión			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO			
<u>DIRECCIÓN EJECUTIVA/TRAMITE DOCUMENTARIO/ TÉCNICO ADMINISTRATIVO</u>			
1. Recepciona expediente del CEM, Juzgado de Familia, Fiscalía.			
<u>DIRECCIÓN EJECUTIVA/TRAMITE DOCUMENTARIO/ DIRECTOR</u>			
2. Deriva a Departamento de apoyo al Tratamiento			
<u>DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO/JEFE</u>			
3. Deriva a Jefe de servicio			
<u>DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO/SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL/JEFE</u>			
4. Verificar la documentación de la víctima y documentación con hoja de ruta derivada al Servicio de Trabajo Social por Jefatura de Apoyo al Tratamiento			
5. Registrar en el excel caso derivado del CEM, Juzgado de Familia, Fiscalía			
6. Elaborar el recibo de exoneración correspondiente			
7. Coordinación de requerir con servicios especialmente de Psicología			
8. Registro de casos que desertaron y/o no acudieron al HRC			
9. Registrar atención en el HIS			
FIN			
ENTRADAS			



	HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO		DAAT
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO		Pág. 46
			Ver. 1.0

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Expediente	CEM, Juzgado de Familia, Fiscalía	A demanda	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Recibo de exoneración	Unidad de Economía	A demanda	Manual
DEFINICIONES	<p>Trabajador Social: Es el profesional que evalúa la condición social del usuario basado en indicadores y variables que permitan la aplicación del proceso con la finalidad de determinar el apoyo económico según amerite el caso.</p> <p>Exoneración: Es el apoyo económico de la Trabajadora Social, quien otorga al usuario de menores recursos económicos con la finalidad de contribuir con el apoyo al diagnóstico médico en beneficio de su salud. Dicha exoneración está sustentada en el estudio social económico del usuario.</p> <p>CEM: son servicios públicos especializados y gratuitos, de atención integral y multidisciplinaria, para víctimas de violencia familiar y sexual.</p>		
REGISTROS	Registro de pacientes exonerados, Registro de deserción casos de Violencia, HIS		
ANEXOS	Flujograma		







HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO



DAAT

Pág. 48

Ver. 1.0

PROCESO	PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Vista Domiciliaria	FECHA	Dic 2019
		CÓDIGO	STS4
PROPOSITO	Ubicar el domicilio para constatación de situación socio económica de la evaluación realizada por la Trabajadora Social		
ALCANCE	Servicio de Trabajo Social		
MARCO LEGAL	Ley del Ministerio de Salud N° 27657 Decreto Supremo N° 016 – 2002. Reglamento de Ley 27604 que modifica a la Ley General de Salud N° 26842 respecto a la obligación de los establecimientos de salud a dar atención médica.		
INDICE DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Visita Realizada	Número	Registro de visitas domiciliarias	Servicio de Trabajo Social
NORMAS			
R.M.603-2006/MINSA: Directiva 007V.002 Formulación Documentos Técnicos de Gestión			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO			
DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO/SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL/JEFE			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registra caso que necesita verificar con la visita si procede exoneración u problemática transmitida 2. Verifica si cuenta con seguro SIS para aplicar el trámite que corresponda 			
DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO/SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL/ TRABAJADOR SOCIAL			
<ol style="list-style-type: none"> 3. Registra la papeleta u documento de salida para ejecutar la visita de persona asignada y la de apoyo 4. Realiza Visita Domiciliaria 5. Registrar en formato de visita domiciliaria los indicadores solicitados para la evaluación correspondiente que ayude a determinar la situación socio económica que atraviesa el paciente en condición de pobre o pobreza extrema, registran en el SISFOH y no cuentan con diagnósticos sujetos a exoneración de pagos 6. Concluida la visita registrar en la parte reversa los datos de la persona que ha realizado la visita domiciliaria 7. Al retornar registrar ficha de visita domiciliaria en el HIS y archivar. 			
FIN			
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Expediente	Servicio de Trabajo Social	A demanda	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Ficha Domiciliaria	Servicio de Trabajo Social	A demanda	Manual





HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO



DAAT

Pág. 49

Ver. 1.0

DEFINICIONES

Trabajador Social: Es el profesional que evalúa la condición social del usuario basado en indicadores y variables que permitan la aplicación del proceso con la finalidad de determinar el apoyo económico según amerite el caso.

El Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), es un sistema intersectorial e intergubernamental que provee información socioeconómica a las Intervenciones Públicas Focalizadas para la identificación de sus potenciales usuarios, con la finalidad de contribuir a mejorar la equidad y eficiencia en la asignación de los recursos públicos, en beneficio de aquellos grupos poblacionales priorizados.

A partir de los datos que recoge el **SISFOH**, mediante un conjunto de criterios, reglas o procedimientos, las Intervenciones Públicas Focalizadas identifican a sus potenciales usuarios y se logra ser eficientes en la asignación de los recursos públicos en beneficio de quienes viven en condición de pobreza y pobreza extrema.

REGISTROS

Registro de Visita Domiciliaria

ANEXOS

Flujograma

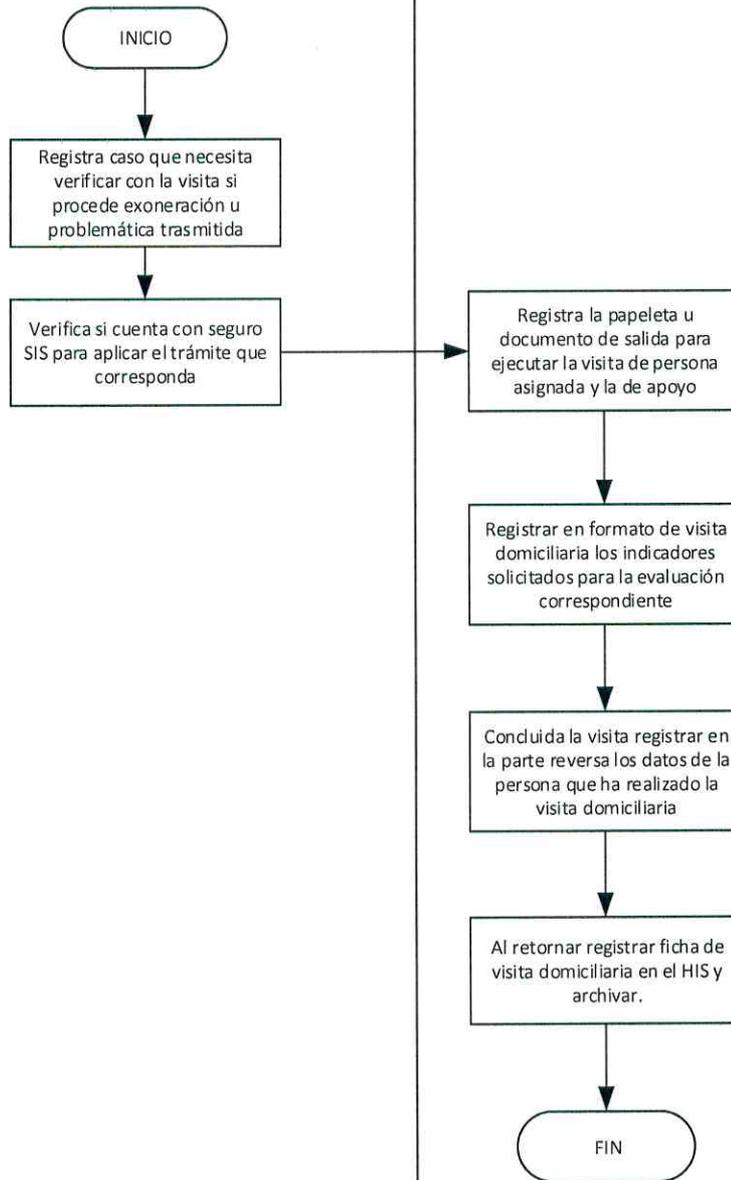




SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL

JEFE DE SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL

TRABAJADOR SOCIAL



	HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO		DAAT
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Pág. 51
	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO		Ver. 1.0



PROCESO	CONTROL DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Requerimiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios (reposición)	FECHA	Dic 2019
		CÓDIGO	FAR01
PROPOSITO	<p>Garantizar el abastecimiento en forma continua los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en el servicio de farmacia que permita brindar atención oportuna y de calidad de acuerdo a las necesidades de los usuarios.</p> <p>Garantizar un buen almacenamiento de los productos farmacéuticos dispositivo médico y productos sanitarios a fin de que conserven su efecto terapéutico al momento de ser utilizados.</p>		
ALCANCE	Servicio de Farmacia/Unidad de logística y Almacén del Hospital de Rehabilitación del Callao.		
MARCO LEGAL	<p>Ley N° 26842- Ley General de Salud. Ley N° 29459 – Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios – 2010 DS N° 014-2011-SA-Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos. RM N° 116-2018 / MINSA – Directiva Administrativa N° 249-MINSA/2018/DIGEMID “Gestión del Sistema Integrado de Suministro Público de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios – SISMED” RM N° 585-99-SA/DM – Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines.</p>		
INDICE DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Realización de PPA	N° de PPA	Servicio de Farmacia	Servicio de Farmacia
NORMAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al RD N° 046-2018 3. Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines RM N° 585-99-SA/DM. 4. Manual de Buenas Prácticas de Dispensación RM N°013-2009/MINSA. 5. Norma Técnica de Salud en NTS N°057-MINSA/DIGEMID 			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO/SERVICIO DE FARMACIA /QUIMICO FARMACEUTICO		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica y comprueba la existencia en el Sistema Control de Farmacia las unidades físicas de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios para su reposición. 2. Estima las necesidades diarias en función al consumo diario, las cantidades existentes y coyuntura del momento 3. Realiza el pedido en el Sistema de Control de Farmacia para la elaboración del requerimiento pedido siga y la Unidad de logística pueda realizar el estudio del mercado para la compra de medicamentos e insumos médicos 		
FIN			





HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO

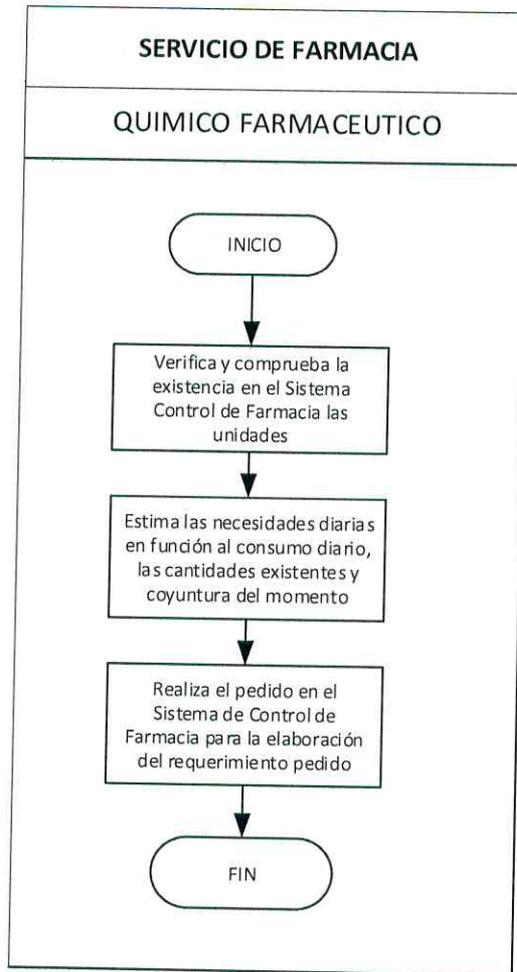
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO



DAAT
Pág. 52
Ver. 1.0

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Digitación PPA	Servicio de Farmacia	Interdiario	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Formato PPA Impreso	Unidad de Logística	Interdiario	Mecanizado
DEFINICIONES	Suministro de los productos Farmacéuticos, abastecimiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios para la atención oportuna y de calidad a los usuarios del Hospital de Rehabilitación del Callao mediante solicitud formato PPA.		
REGISTROS	Formato PPA		
ANEXOS	Formato PPA, Flujograma del Procedimiento		





	HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO			DAAT
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			Pág. 54
	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO			Ver. 1.0

PROCESO	CONTROL DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Recepción de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios	FECHA	Dic 2019
		CÓDIGO	FAR02
PROPOSITO	Asegurar que los Productos Farmacéuticos y afines que ingresan al Almacén del Servicio de Farmacia del Hospital de Rehabilitación del Callao, cumplan con las especificaciones técnicas en las cuales fueron fabricadas y que debe de acompañar al producto al momento de ingreso al almacén, provenientes de compras, transferencias.		
ALCANCE	Servicio de Farmacia/Unidad de logística y Almacén del Hospital de Rehabilitación del Callao.		
MARCO LEGAL	<p>DS N° 014-2011-SA — Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos. RM N° 116-2018/MINSA — Directiva Administrativa N°249- MINSA/2018/DIGEMID "Gestión del Sistema Integrado de Suministro Público de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios-SISMED" RM N° 132-2015-SA/DM — Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines. D.S. 016-2011-SA Reglamento para el Registro Control y Vigilancia sanitaria de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios. D.S. 001-2012-SA Modifican artículos para el reglamento para el Registro, Control y Vigilancia sanitaria de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.</p>		

INDICE DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Nª De entregas conforme del producto Farmacéuticos afines/ Nª Total de entregas de productos farmacéuticos afines x 100	% De entregas conformes de productos farmacéuticos afines	PECOSA Acta de conformidad de Recepción	Servicio de Farmacia

NORMAS

- 6.
7. Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al RD N° 046-2018
8. Manual de Buenas Practicas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines RM N° 585-99-SA/DM.
9. Manual de Buenas Prácticas de Dispensación RM N°013-2009/MINSA.
10. Norma Técnica de Salud en NTS N°057-MINSA/DIGEMID.
11. RM N° 540-2011-MINSA –Aprueban la norma técnica de Salud para la utilización de medicamentos no considerados en el Petitorio Nacional de Medicamentos Esenciales

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO/SERVICIO DE FARMACIA /QUIMICO FARMACEUTICO

1. Revisa con anticipación la(s) orden(es) de compra emitida por la Unidad de Logística
2. Revisa si el producto proviene de transferencia o donación, los documentos son entregados por el transportista o representante en el momento de la entrega.





HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO



DAAT

Pág. 55

Ver. 1.0

3. Reciben y verifican que la documentación esté completa, siendo:

Compra	Donación nacional	Donación internacional
-Orden de compra	- Documento de donación si corresponde (copia)	- Documento de donación si corresponde (copia)
-Guía de remisión (destinatario y SUNAT)	-Guía de remisión (destinatario y SUNAT)	-Guía de remisión (destinatario y SUNAT)
- Protocolo de Análisis (copia)	-Protocolo de Análisis (copia)	-Protocolo de Análisis (copia)
-Acta de examen organoléptico, si corresponde (copia).	-Resolución de Registro Sanitario del producto, si el producto lo requiere (copia)	-Información técnica adicional, si corresponde (folletería y catálogo)
-Informe de Ensayo de Control de Calidad emitido por el laboratorio de análisis, si corresponde (copia).	-Información técnica adicional, si corresponde (folletería y catálogo)	
-Resolución de Registro Sanitario del producto, si el producto lo requiere (copia)		
- Acta de conformidad		
-Información técnica adicional, si corresponde (folletería y catálogo)		

FIN



ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Pecosa	Dependencia que transfiera	Variable	Mecanizado
Orden de Compra	Logística	Diario	Manual Automático
Guía de Remisión	Proveedor	Diario	Manual Automático
Factura	Proveedor	Diario	Manual Automático
Carta de Compromiso de canje	Proveedor	Diario	Manual Automático
Pedido provisional de almacén (PPA)	Servicio de Farmacia	Diario	Manual Automático
Acta de conformidad de recepción	Servicio de Farmacia	Diario	Manual Automático
Acta de verificación Quali-cuantitativa	Servicio de Farmacia	Diario	Mecanizado
Folder de control de documentos de ingreso de productos	Servicio de Farmacia		
Tarjeta de control visible kardex	Servicio de Farmacia		

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Acta de Recepción y Conformidad	Servicio de Farmacia	Variable	Manual

DEFINICIONES

Muestra representativa: Muestra que consiste en un determinado número de unidades o porciones tomadas al azar de un lote, debiendo asegurar que las muestras representan a un lote completo.

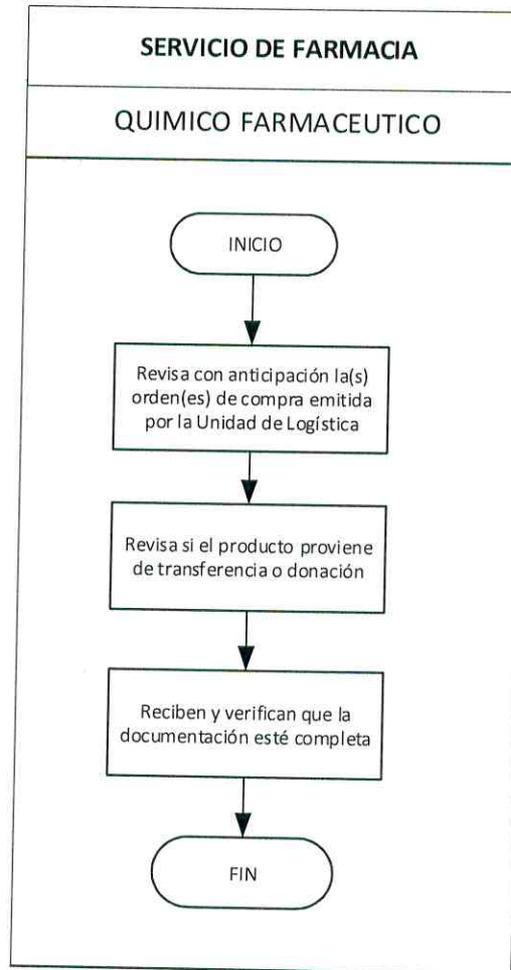
Organoléptica: Características físicas (olor, sabor y textura) que pueden ser apreciadas por los órganos de los sentidos.



	HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO		DAAT
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO		Pág. 56
			Ver. 1.0

	Cuarentena: Situación de aislamiento de productos del resto mientras se espera la decisión para su reubicación, destrucción o devolución al proveedor
REGISTROS	Acta de Recepción y conformidad. Ficha de evaluación técnica de productos farmacéuticos Lista de comprobación para inspección técnica de medicamentos recibidos. Carta de compromiso de canje de productos farmacéuticos y dispositivos médicos con fecha de vencimiento menor o igual a 18 meses (Obligatorio). Tamaño de muestra para la evaluación
ANEXOS	Lista de comprobación para inspección técnica de productos recibidos. Tamaño de muestra para la evaluación organoléptica. Flujograma de Recepción y Almacenamiento. Registros.





ANEXO

Lista de comprobación para inspección técnica de productos recibidos

Documentos

- Protocolo de análisis conforme
- Informe de ensayo

Embalaje

- Cajas limpias y resistentes al peso.
- Cerrado
- No arrugado, quebrado o húmedo
- Rotulados con el nombre del destinatario

Envase

- Envase mediato: Identificación correcta, cerrado, limpio, no arrugado, quebrado o húmedo.
- Envase inmediato: Sin manchas o cuerpos extraños; sin grietas, rajaduras, roturas o perforaciones; cierre seguro y/o banda de seguridad intacta; sin deformaciones.

Rótulos

- Legibles, indelebles.
- Etiquetas bien adheridas
- Contenido:

Envase mediato: Según corresponda, nombre del producto, DCI/DTI, concentración, vía de administración, contenido neto, fórmula del producto, condición de venta, nombre/país y dirección del fabricante, RUC, nombre del director técnico o QF responsables, nombre y dirección del importador, N° de Registro Sanitario, número de lote, fecha de vencimiento, leyendas según corresponda, Condiciones de almacenamiento especiales, preparación previa, advertencias especiales y logotipo a solicitud del comprador.

Envase inmediato: Según corresponda, nombre del producto, DCI/DTI, concentración, número de lote, fecha de vencimiento, vía de administración, nombre o logotipo del laboratorio.

- Inserto, según corresponda.

Contenido

a) Líquidos no estériles (jarabes, elixires, suspensiones, emulsiones, soluciones y gotas): todo el contenido es homogéneo, todos los productos tienen el mismo volumen a la comparación visual (contenido uniforme), no hay presencia de gas y otros signos de contaminación.

b) Líquidos estériles (inyectables de pequeño y gran volumen y oftálmicos): ausencia de partículas extrañas visibles, ausencia de turbidez, ausencia de cambio de color y todos los productos tienen el mismo volumen a la comparación visual (contenido uniforme).

c) Sólidos no estériles (tabletas, polvos, gránulos, grageas, tab. vaginal, comprimidos, cápsulas):

Uniformidad en las características específicas de forma, color, tamaño y marcas; Ausencia de manchas, roturas, rajaduras, pegajosidad o material extraño; ausencia de cápsulas vacías, rotas o abiertas;

Polvos para reconstruir no apelmazados, Tabletas sensibles a la humedad en envases muy bien cerrados o que contengan agentes absorbentes del agua (gel de sílica); y al abrirse un envase sellado «NO» debe presentar olor diferente al característico.

d) Sólidos estériles (povos y liofilizados para aplicación inyectable): Ausencia de material extraño; y ausencia de cambios en el color u otros signos de contaminación o alteración

e) Semisólidos (Cremas, pomadas, ungüentos, óvulos y supositorios): Envases herméticamente cerrados y sin deformaciones sin formación de aglomerados y de contextura arenosa; y sin reducción de volumen por evaporación de agua.

Tamaño de muestra para la evaluación organoléptica.

1. Evaluación simplificada: producto o proveedor conocido

Rango	Tamaño de muestra
1.1 Entre 100 - 1,000 unidades recepcionadas	20 unidades
1.2 Entre 1,001 - 10,000 unidades recepcionadas	30 unidades
1.3 Entre 10,001 - 100,000 unidades recepcionadas	80 unidades
1.4 Más de 100,001 unidades recepcionadas	150 unidades

2. Evaluación normal: producto o proveedor nuevo

Rango	Tamaño de muestra
1.1 Entre 100 - 1,000 unidades recepcionadas	50 unidades
1.2 Entre 1,001 - 10,000 unidades recepcionadas	150 unidades
1.3 Entre 10,001 - 100,000 unidades recepcionadas	300 unidades
1.4 Más de 100,001 unidades recepcionadas	500 unidades

3. Evaluación estricta: producto o proveedor con antecedentes de mala calidad

Rango	Tamaño de muestra
1.1 Entre 100 - 1,000 unidades recepcionadas	100 unidades
1.2 Entre 1,001 - 10,000 unidades recepcionadas	500 unidades
1.3 Entre 10,001 - 100,000 unidades recepcionadas	800 unidades
1.4 Más de 100,001 unidades recepcionadas	1,000 unidades



PRO01-REC-01

ACTA DE RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN ORGANOLEPTICA PARA EL INGRESO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS

N° Orden de compra o equivalente: _____

Proveedor: _____

N° Guía de remisión: _____

Fecha de ingreso al almacén: ____/____/____



N°	Producto			Documentos		Embalaje			Envase mediato			Envase inmediato			Rótulo		Contenido								
	Descripción	Cantidad	Lote	Fec. ven.	R.S.	Proto colo*	Bueno	Limpio	Cerrado	Identidad	Bueno	Limpio	Cerrado	Identidad	Bueno	Limpio	Cerrado	Inserto	Legible	Bien adherido	Color	Aspecto	No cuerpos extraños		

Observaciones: _____

NOTAS
 RS: Registro Sanitario
 Información correcta: marque con un Chek (✓)
 Información incorrecta: marque con una X
 No aplica: marque con una línea horizontal ---
 * Protocolo o especificaciones técnicas según corresponde

PERSONAL AUXILIAR _____

G.F. ASISTENTE ENCARGADO DEL ALMACÉN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS / CADENA FRIO _____





HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO



DAAT

Pág. 61

Ver. 1.0

PROCESO	CONTROL DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Almacenamiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.	FECHA	Dic 2019
		CÓDIGO	FAR03
PROPOSITO	Garantizar el abastecimiento en forma continua de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en la farmacia que permita brindar atención oportuna y de calidad de acuerdo a las necesidades de los usuarios.		
	Verificar la cantidad y calidad de los bienes entregados por almacén logístico a farmacia de acuerdo al documento de pedido provisional. Garantizar un buen almacenamiento de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios a fin de que conserven su efecto terapéutico al momento de ser utilizados.		
ALCANCE	Servicio de Farmacia/ Unidad de logística y Almacén del Hospital de Rehabilitación del Callao.		
MARCO LEGAL	DS N° 014-2011-SA — Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos. Manual de Buenas Prácticas de Dispensación RM N° 013-20098/MINSA. RM N° 116-2018/MINSA — Directiva Administrativa N° 249- MINSA/2018/DIGEMID "Gestión del Sistema Integrado de Suministro Público de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios-SISMED" RM N° 132-2015-SA/DM — Manual de Buenas Prácticas de almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines. D.S. 016-2011-SA Reglamento para el Registro Control y Vigilancia sanitaria de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios. D.S. 001-2012-SA Modifican artículos para el reglamento para el Registro, Control y Vigilancia sanitaria de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.		
INDICE DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Realización de PPA	N° de PPA	Servicio de Farmacia	Servicio de Farmacia
NORMAS			
12. 13. Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al RD N° 046-2018 14. Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines RM N° 585-99-SA/DM. 15. Manual de Buenas Prácticas de Dispensación RM N° 013-2009/MINSA.			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO			
<u>DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO/SERVICIO DE FARMACIA /JEFE</u>			
1. Asigna un grupo de productos a cada Personal técnico para la actualización de las tarjetas para la actualización de las tarjetas de control visible (TCV) y conteo mensual.			
<u>DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO/SERVICIO DE FARMACIA /QUIMICO FARMACEUTICO</u>			
2. Realiza el conteo físico mensual consiste en verificar las cantidades, condición y estado de un determinado grupo de productos en cada conteo.			
3. Realiza la última distribución a las diferentes áreas, al finalizar la distribución el personal técnico actualiza las TCV en un plazo no mayor de 1 día hábil			
<u>DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO/SERVICIO DE FARMACIA /JEFE</u>			
4. Imprime el reporte detallado de productos y entrega al personal técnico.			



DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO/SERVICIO DE FARMACIA /QUIMICO FARMACEUTICO

- Realizan el conteo de los productos que le fueron asignados verificando que estos coincidan con lo registrado en la TCV y el reporte detallado

DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO/SERVICIO DE FARMACIA /JEFE

- Supervisa permanentemente el conteo de los productos.
Si el conteo es correcto pasa actividad 7 caso contrario actividad 13

DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO/SERVICIO DE FARMACIA /QUIMICO FARMACEUTICO

- Firma el formato y lo entrega al Jefe de Servicio pasa actividad 13
- Marca los productos con diferencias en el reporte detallado y realiza un nuevo conteo de dichos productos.
- Realiza segundo conteo, de persistir diferencias pasa actividad 10, caso contrario actividad 7
- Revisa los ingresos y salidas, en los documentos y en el software. De encontrarse transacciones no registradas, registra la acción a tomar, firma el formato y procede a la regularización en el sistema. De persistir las diferencias continua actividad 11. Caso contrario pasa actividad 7
- Anota el hecho en el formato y realiza un informe escrito al Jefe de Servicio, describiendo los hallazgos y las acciones tomadas.

DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO/SERVICIO DE FARMACIA /JEFE

- Coordina las acciones administrativas que correspondan. Las diferencias serán tomadas en cuenta durante las distribuciones posteriores. Finaliza

DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO/SERVICIO DE FARMACIA /TECNICO DE FARMACIA

- Registra la fecha y el resultado del conteo físico en la tarjeta de control visible, con lapicero color rojo y coloca en observaciones "Conteo Físico" y el nombre de la persona que lo efectúa. Finaliza.

FIN

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Digitación PPA	Servicio de Farmacia	Interdiario	Mecanizado

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Formato PPA Impreso	Unidad de Logística	Interdiario	Mecanizado

DEFINICIONES

Suministro de los productos Farmacéuticos, abastecimiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios para la atención oportuna y de calidad a los usuarios del Hospital de Rehabilitación del Callao mediante solicitud formato PPA.

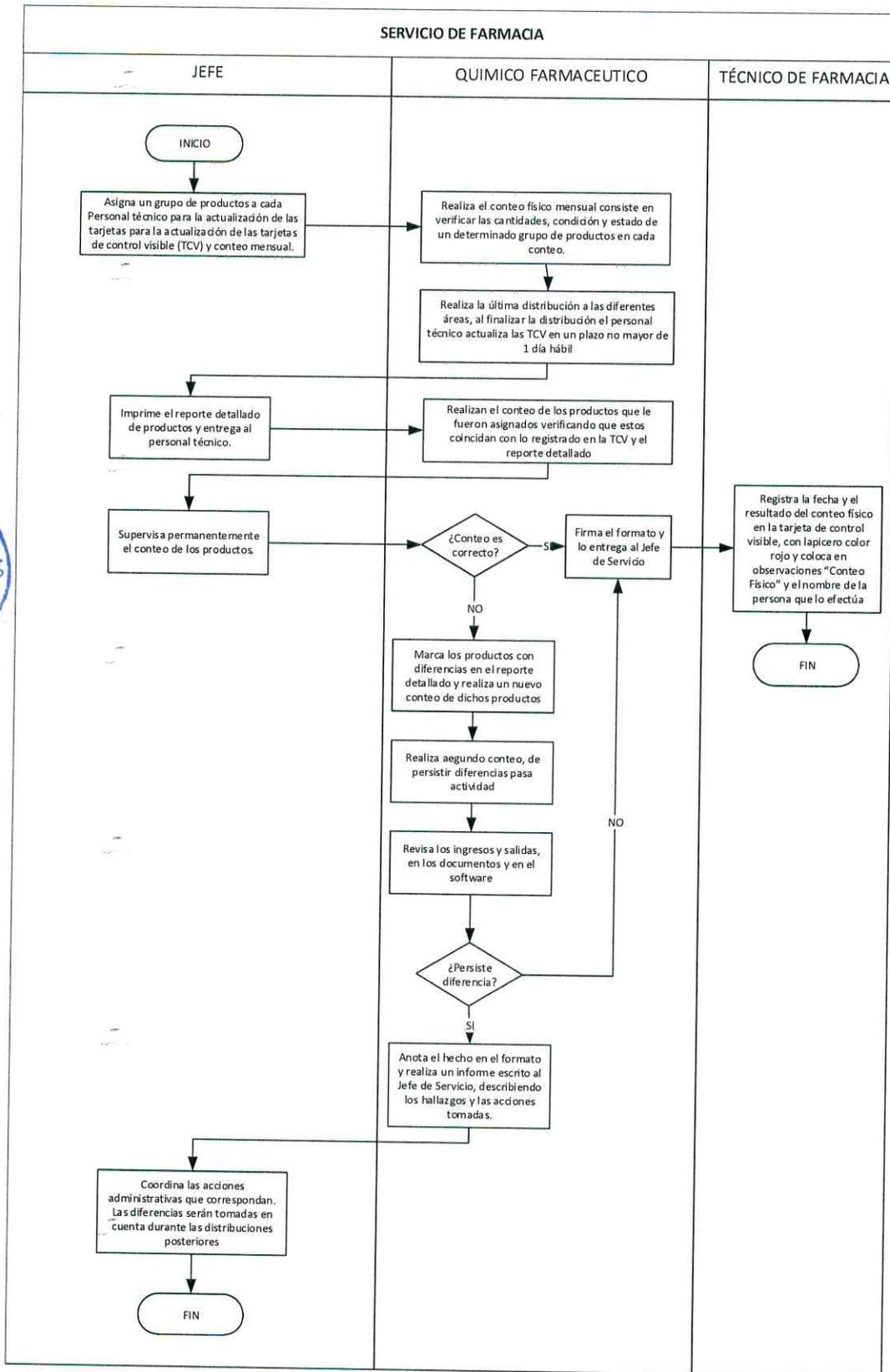
REGISTROS

Formato PPA

ANEXOS

Sustancias Farmacéuticas menos estables.
Sustancias Farmacéuticas sensibles a la luz.
Registros (Temperatura y Humedad Ambiental; Temperatura de Refrigeradora; Temperatura de Congeladora). Formato PPA,
Flujograma del Procedimiento





ANEXO

Sustancias Farmacéuticas menos estables*

La presente es una lista de sustancias farmacéuticas menos estables en condiciones tropicales simuladas. Los medicamentos que contengan dichas sustancias exigen especial atención desde el punto de vista de su almacenamiento y conservación

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ácido acetilsalicílico 2. Ácido ascórbico 3. Amfotericina B 4. Aminofilina 5. Amitriptilina, clorhidrato 6. Ampicilina 7. Bacitracina zinc 8. Bencilpenicilina potásica 9. Bencilpenicilina sódica 10. Bencilpenicilina benzatina 11. Bencilpenicilina procaína 12. Cloranfenicol, succinato sódico 13. Clorfenamina, maleato 14. Clorpromazina, clorhidrato 15. Codeína, fosfato 16. Dapsona 17. Dexametasona, fosfato 18. Dicloxacilina 19. Doxiciclina 20. Edetato sódico de calcio 21. Epinefrina 22. Ergocalciferol 23. Ergometrina, maleato 24. Ergotamina, tartrato 25. Fenobarbital sódico 26. Fenoximetilpenicilina potásica 27. Flufenazina, decanoato 28. Gentamicina, sulfato 29. Gluconato cálcico 30. Hidralazina, clorhidrato | <ol style="list-style-type: none"> 31. Hidrocortisona, succinato sódico 32. Hidroxocobalamina 33. Lidocaína, clorhidrato 34. Neomicina, sulfato 35. Nistatina 36. Nitrato de plata 37. Petidina, clorhidrato 38. Pilocarpina, clorhidrato 39. Piridoxina, clorhidrato 40. Quinina, clorhidrato 41. Retinol (Vitamina A) 42. Salbutamol 43. Sulfacetamida 44. Sulfadiazina 45. Sulfato ferroso 46. Suxametonio, cloruro 47. Tetraciclina, clorhidrato 48. Tiamina, clorhidrato 49. Tiopental sódico 50. Warfarina |
|--|--|

* Referencia: Guía para la Evaluación Técnica Organoléptica de la Calidad de los Medicamentos



	HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO		DAAT
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Pág. 65
	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO		Ver. 1.0

ANEXO

2.1.1.1.1.1.1 Sustancias Farmacéuticas sensibles a la luz*

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

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ácido ascórbico 2. Aminofilina 3. Carbidopa – levodopa 4. Clorfenamina 5. Clorprómazina, clorhidrato 6. Dapsona 7. Dexamentasona 8. Diazepam 9. Doxiciclina 10. Epinefrina 11. Ergometrina 12. Ergotamina 13. Espironolactona 14. Furazolidona 15. Furosemida 16. Haloperidol 17. Hidralazina 18. Isoniacida 19. Metoclopramida | <ol style="list-style-type: none"> 20. Metronidazol 21. Nitrofurantoína 22. Nistatina 23. Primaquina, fosfato 24. Propranolol, clorhidrato 25. Pirimetamina 26. Ranitidina 27. Riboflavina 28. Rifampicina 29. Salbutamol 30. Tetraciclina 31. Trimetoprima – Sulfametoxazol 32. Tiamina, clorhidrato 33. Trifluoperazina, clorhidrato 34. Verapamilo, clorhidrato 35. Retina (Vitamina A) 36. Warfarina |
|--|---|



PRO02- SFARMA-ALM

REGISTRO DE TEMPERATURA Y HUMEDAD

Mes: _____

Año: _____

Fecha	Hora	Lectura								Firma	Supervisión
		Temperatura				Humedad					
		1	2	3	4	1	2	3	4		



	HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO		DAAT
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Pág. 67
	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO		Ver. 1.0



PROCESO	CONTROL DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Dispensación de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios (reposición)	FECHA	Dic 2019
		CÓDIGO	FAR04
PROPOSITO	Establecer la autoridad, responsabilidad y metodología para el suministro, dispensación y control de productos farmacéuticos narcóticos del servicio de Farmacia.		
ALCANCE	Servicio de Farmacia/ Unidad de logística y Almacén del Hospital de Rehabilitación del Callao.		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 26842- Ley General de Salud. Ley N° 29459 – Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios – 2010 DS N° 014-2011-SA-Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos. RM N° 116-2018 / MINSA – Directiva Administrativa N° 249-MINSA/2018/DIGEMID "Gestión del Sistema Integrado de Suministro Público de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios – SISMED" RM N° 585-99-SA/DM – Manual de Buenas Practicas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines. RM N° 540-2011-MINSA –Aprueban la norma técnica de Salud para la utilización de medicamentos no considerados en el Petitorio Nacional de Medicamentos Esenciales. RM. N° 599-2012/MINSA "Aprueba el documento técnico "Petitorio Nacional Único de Medicamentos Esenciales, para el Sector Salud" 		
INDICE DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Recetas atendidas	N° de recetas atendidas	Servicio de Farmacia	Servicio de Farmacia
NORMAS			
16. Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al RD N° 046-2018			
17. Manual de Buenas Practicas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines RM N° 585-99-SA/DM.			
18. Manual de Buenas Prácticas de Dispensación RM N°013-2009/MINSA.			
19. Resolución Ministerial N° 540-2011/MINSA "Aprueban la norma técnica de salud para la utilización de medicamentos no considerados en el Petitorio Nacional único de Medicamentos Esenciales.			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO			
DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO/SERVICIO DE FARMACIA /QUIMICO FARMACEUTICO			
1. Recepciona las recetas y verifica disponibilidad de los medicamentos prescritos y que la receta este correctamente llenadas, firmadas y selladas por el prescriptor bajo los criterios establecidos en los documentos normativos.			
2. Asegura que se detalle en el reverso la cantidad entrega, así como el nombre de la persona que lo recoge, DNI y firma como signo de conformidad.			
3. Correcta dispensación de acuerdo a la receta prescrita y colocará su firma y sello.			
DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO/SERVICIO DE FARMACIA /JEFE			
4. Elabora y presenta en forma mensual el informe de movimiento y recetas atendidas y en forma trimestral deberá presentarse el balance de narcóticos-psictrópicos a la instancia que corresponda			
FIN			





HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO



DAAT

Pág. 68

Ver. 1.0

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Formatos recepcionadas	Servicio de Farmacia	A demanda	Manual

SALIDAS

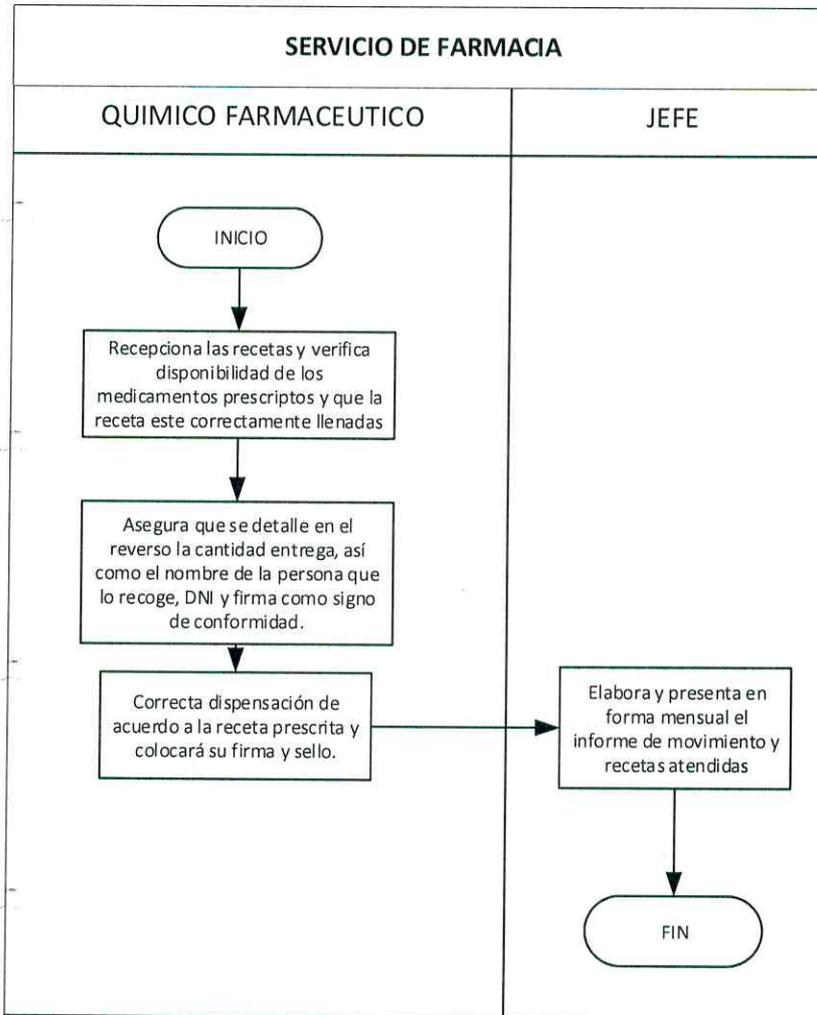
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Formatos Atendidos	Usuarios	A demanda	Manual-Sistemático

DEFINICIONES - Acto profesional Farmacéutico de proporcionar uno o más medicamentos a un paciente generalmente como respuesta a la presentación de una receta elaborada por un profesional autorizado, en donde se informan y ofrecen el usuario sobre el uso adecuado del medicamento.

REGISTROS - Recetas de Ley – Formato Narcóticos Psicotrópicos

ANEXOS - Flujograma del Procedimiento







HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO



DAAT
Pág. 70
Ver. 1.0

PROCESO	CONTROL DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Control de inventario de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.	FECHA	Dic 2019
		CÓDIGO	FAR05
PROPOSITO	Contar con información exacta acerca de la cantidad, condición y estado físico de los bienes en custodia del almacén del servicio de Farmacia de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.		
ALCANCE	Servicio de Farmacia/ Unidad de logística y Almacén del Hospital de Rehabilitación del Callao.		
MARCO LEGAL	<p>DS N° 014-2011-SA — Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos. RM N° 116-2018/MINSA — Directiva Administrativa N°249- MINSA/2018/DIGEMID "Gestión del Sistema Integrado de Suministro Público de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios-SISMED" RM N° 132-2015-SA/DM — Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines. D.S. 016-2011-SA Reglamento para el Registro Control y Vigilancia sanitaria de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios. D.S. 001-2012-SA Modifican artículos para el reglamento para el Registro, Control y Vigilancia sanitaria de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.</p>		
INDICE DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de productos faltantes/N° total de productos registrado x 100 procedimiento	Porcentaje	Formato control visible Formato de inventario	Servicio de Farmacia
NORMAS			
20. Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al RD N° 046-2018			
21. Manual de Buenas Practicas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines RM N° 585-99-SA/DM.			
22. Manual de Buenas Prácticas de Dispensación RM N°013-2009/MINSA.			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO			
DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO/SERVICIO DE FARMACIA /JEFE			
1. Realiza supervisiones de las T.C.V al azar en forma mensual del conteo por entrega de cargo y por vacaciones.			
2. Indica al Quimico Farmaceutico Responsable del Almacén imprimir los formatos de registro de conteo.			
3. Forma los equipos de conteo (una persona anota y otra cuenta) y les entrega los formatos de registro de conteo.			
DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO/SERVICIO DE FARMACIA /QUIMICO FARMACEUTICO			
4. Asigna un grupo de productos a cada Tecnico en Farmacia para la actualización de las tarjetas de control visible (TCV) y conteo mensual.			
5. Verifica que no hayan ingresos y salidas pendientes y que el almacén esté ordenado, en conjunto con el Tecnico en Farmacia.			
DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO/SERVICIO DE FARMACIA /TÈCNICO EN FARMACIA			
6. Realizan el conteo físico mensual consiste en verificar las cantidades, condición y estado de un determinado grupo de productos en cada conteo.			
7. Imprime el reporte detallado de productos, los productos que no figuran en el reporte, se anotan al final de éste.			





DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO /SERVICIO DE FARMACIA /QUIMICO FARMACEUTICO

- 8. Firma el formato Si el conteo es conforme entrega al Jefe del Servicio para su archivo, de existir diferencias marca los productos con diferencias en el reporte detallado y dispone realización de un nuevo conteo de dichos productos.

DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO/SERVICIO DE FARMACIA /TECNICOS EN FARMACIA

- 9. Registra la fecha y el resultado del conteo físico en la tarjeta de control visible, con lapicero color rojo y coloca en observaciones "Conteo Físico Entrega de cargo/Vacaciones" y el nombre de la persona que lo efectúa.
- 10. Realiza segundo conteo

DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO /SERVICIO DE FARMACIA /QUIMICO FARMACEUTICO

- 11. Firma el formato Si el conteo es conforme entrega al Jefe del Servicio para su archivo, de persistir diferencias, revisa los ingresos y salidas, en los documentos y en el software.
- 12. Registra la acción a tomar, firma el formato y procede a la regularización en el sistema. De encontrarse transacciones no registradas

DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO/SERVICIO DE FARMACIA /TECNICO EN FARMACIA

- 13. Procede a repetir el proceso toma inventario para dichos productos,
- 14. Si persisten diferencias, el técnico de farmacia encargado de medicamentos e insumos anota el hecho en el formato y realiza un informe escrito al Químico Farmacéutico., describiendo los hallazgos y las acciones tomadas.

DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO /SERVICIO DE FARMACIA /QUIMICO FARMACEUTICO

- 15. coordina las acciones administrativas que correspondan. Las diferencias serán tomadas en cuenta durante las distribuciones posteriores.

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Listado de productos farmacéuticos	Almacén especializado de medicamentos.	Mensual	Manual
Saldo de stock físico pedido Provisional de Farmacia			
Pedido provisional de Almacén			

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Kardex	Almacén especializado de medicamentos	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES

PPA: Pedido provisional de almacén.
 PDF: pedido provisional de farmacia.
 FIFO: primero que ingreso primero que sale.
 SISMED: sistema integrado de suministro de medicamentos a insumos, médico Quirúrgico.

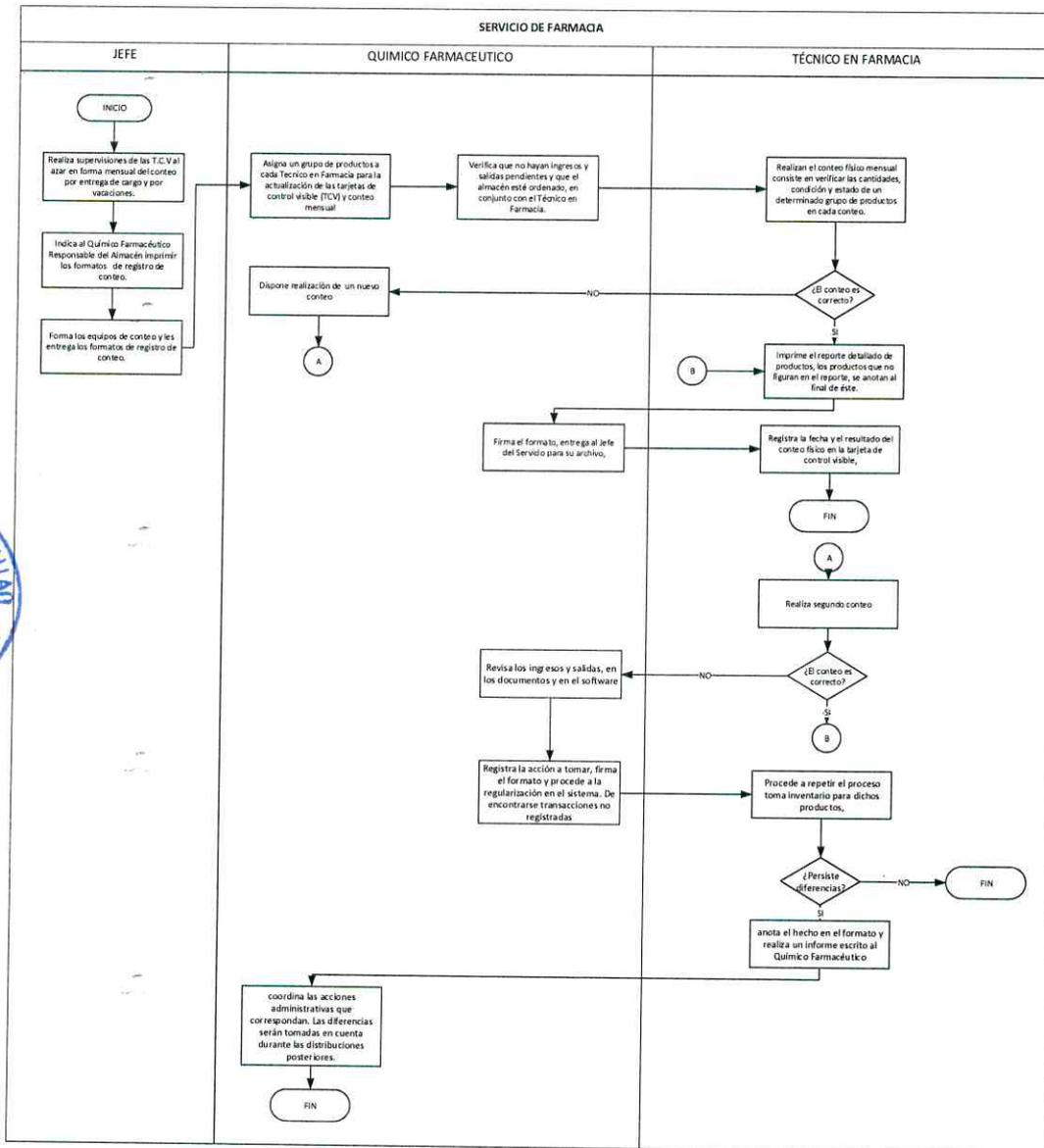
REGISTROS

Reporte de inventarios.
 Tarjeta de control visible.
 Reporte de existencias del sistema informático

ANEXOS

Flujograma del Procedimiento





	HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO			DAAT
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			Pág. 73
	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO			Ver. 1.0

PROCESO	CONTROL DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Devolución de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y sanitarios	FECHA	Dic 2019
		CÓDIGO	FAR06
PROPOSITO	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar la correcta devolución de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y sanitarios desde los puntos de entrega de Servicios dentro del Hospital de Rehabilitación del Callao hacia el Almacén logístico. 		
ALCANCE	Servicio de Farmacia/ Unidad de logística y Almacén del Hospital de Rehabilitación del Callao.		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> RM N° 116-2018 MINSA - Directiva Administrativa N°249-MINSA /2018/DIGEMID "Gestión del Sistema de integrado de Suministro Público de Productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y Productos Sanitarios – SISMED. Resolución Ministerial N° 132 -2015-SA/DM – Manual de Buenas Practicas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines Decreto Supremo N° 014-2011-SA Reglamento de Establecimiento Farmacéuticos. D.S. 016-2011-SA Reglamento para el Registro Control y Vigilancia Sanitaria de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios. Decreto Supremo N° 001-2012/SA Modifican artículos para el Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios. 		
INDICE DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Productos devueltos al almacén logístico.	N° de productos devueltos al almacén logístico.	Nota de devolución o Guía de devolución	Servicio de Farmacia
NORMAS			
23. 24. Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al RD N° 046-2018 25. Manual de Buenas Practicas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines RM N° 585-99-SA/DM. 26. Manual de Buenas Prácticas de Dispensación RM N°013-2009/MINSA.			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO			
DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO/SERVICIO DE FARMACIA /JEFE			
1. Verifica que los productos a devolver, consignados el formato "Nota de Devolución" correspondan al lote dispensado: <ul style="list-style-type: none"> Si no coinciden, no recibir los productos Si coinciden, efectuar la recepción de los productos. Para el caso de productos dañados, solo se reciben si son detectados y devueltos durante su utilización. 			
2. Efectúa evaluación de las características externas (envases y contenido) de una muestra representativa de cada lote de los productos recibidos			
3. Supervisa la descarga y verifica que el embalaje este en buen estado, limpio, no arrugado, húmedo y que no se encuentren abiertos.			
4. Procede a abrir bultos y revisa que los productos y cantidades coincidan con lo señalado en el formato "Nota de Devolución".			
DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO /SERVICIO DE FARMACIA /QUIMICO FARMACEUTICO			
5. Revisa si las cantidades no coinciden solicita la modificación del formato "Nota de Devolución".			



- Efectúa evaluación de las características externas (envases y contenido) de una muestra representativa de cada lote de los productos recibidos. Si existen observaciones las anota en el formato "Nota de devolución". Los productos que van a ser redistribuidos deben estar en buenas condiciones.
- Firma el formato "Nota de Devolución" en señal de conformidad, anotando la fecha y hora de recepción de los bienes e indica al Técnico en Farmacia la ubicación de los mismos.

DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO/SERVICIO DE FARMACIA /TECNICO EN FARMACIA

- Ubica los productos: Los que están en buen estado y son susceptibles de ser distribuidos, se ubican en el área de almacenamiento, teniendo en cuenta su fecha de expiración sistema PEPE (Primero en expirar, primero en entregar) o la colocación siguiendo el sistema PEPS (Primero en entrar, primero en salir). Si son productos no utilizables (deteriorados, mal estado, defectos de calidad o vencidos) en el área productos observados indicando el nombre del lugar de donde proceden.

DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO /SERVICIO DE FARMACIA /QUIMICO FARMACEUTICO

- Ingresa los productos recibidos en el sistema ISAC, luego lo entrega al Técnico en Farmacia para la actualización de la Tarjeta de control visible (TCV). El ingreso de los productos en el sistema incluye el número de lote y fecha de vencimiento.

DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO/SERVICIO DE FARMACIA /JEFE

- Archiva el formato "Nota de Devolución", según la fecha y adjunta toda la documentación relacionada a la devolución.

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Nota de Devolución			

SALIDAS

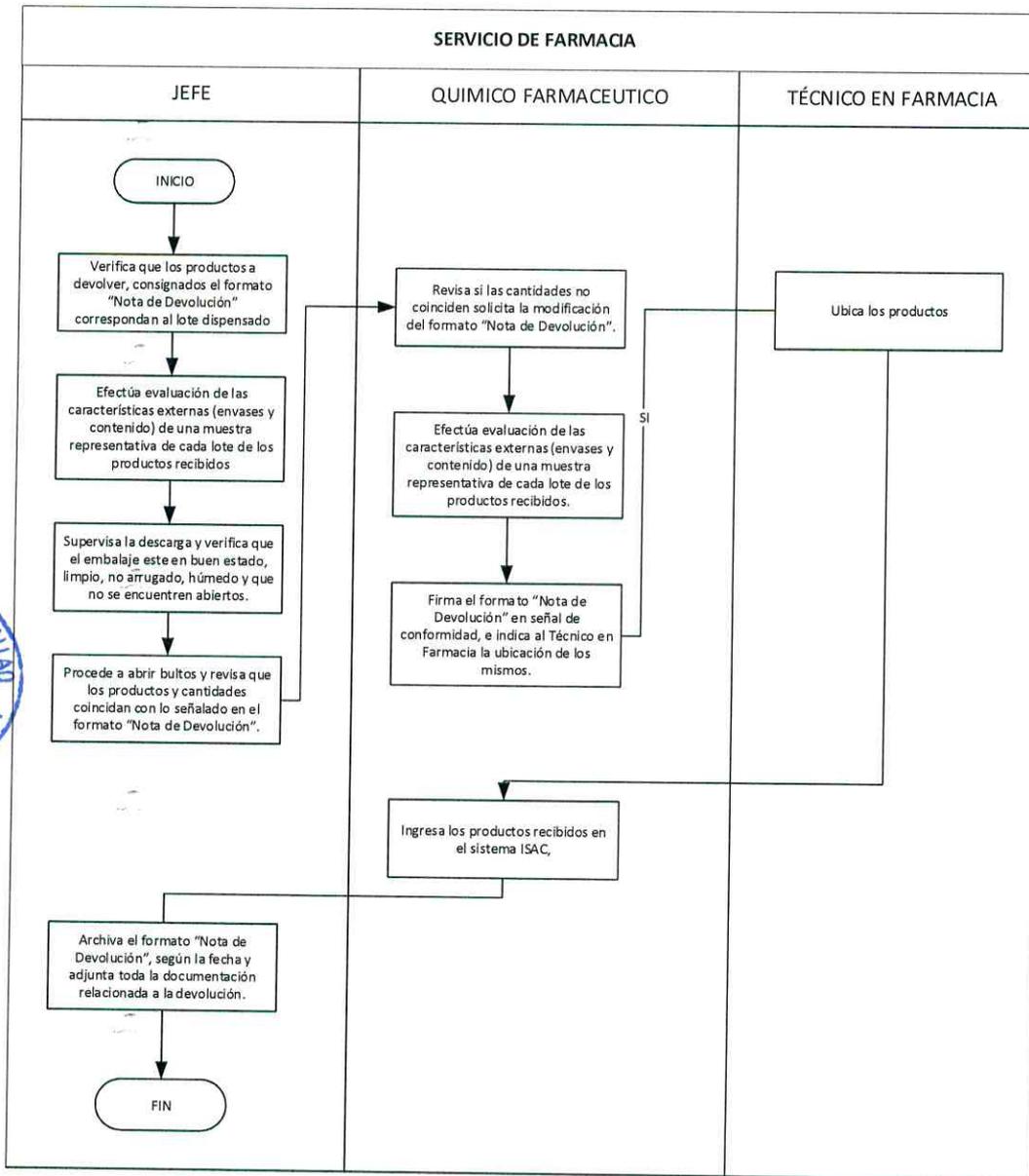
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Guía de remisión	Servicio de Farmacia	Variable	Mecanizado

DEFINICIONES
PEPE: Primero en expirar, primero en entregar.
PEPS: Primero en entrar, primero en salir

RÉGISTROS
 Nota de devolución

ANEXOS
 Flujograma del Procedimiento
 Nota de Devolución de Productos.







HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO



DAAT

Pág. 76

Ver. 1.0

NOTA DE DEVOLUCION/TRANSFERENCIA

CON DESTINO A:	
ORIGEN:	

SISTEMA DE SUMINISTRO

SIGMED
 OTRO

NUMERO:	
FECHA:	

PRODUCTO FARMACEUTICO						
CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD DE CONSUMO	CANTIDAD	LOTE	FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES
A	B	C	D	E	F	G
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						



ENTREGUE CONFORME
FIRMA Y SELLO

RECIBI CONFORME
FIRMA Y SELLO

	HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO		DAAT
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Pág. 77
	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO		Ver. 1.0



PROCESO	CONTROL DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Baja y Eliminación de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.	FECHA	Dic 2019
		CÓDIGO	FAR07
PROPOSITO	<ul style="list-style-type: none"> Eliminar los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios no aptos para su uso en humanos 		
ALCANCE	Servicio de Farmacia/ Unidad de logística y Almacén del Hospital de Rehabilitación del Callao.		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> : Ley N° 26842- Ley General de Salud. • Ley N° 29459 – Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios – 2010 • DS N° 014-2011-SA-Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos. • RM N° 116-2018 / MINSa – Directiva Administrativa N° 249-MINSa/2018/DIGEMID "Gestión del Sistema Integrado de Suministro Público de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios – SISMED" • RM N° 585-99-SA/DM – Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines 		
INDICE DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Productos en condición de baja N° total de productos en óptimas condiciones x 100	Numero	Kardex – Oficina de Logística Almacen Logístico	Jefe de Almacen
NORMAS			
<p>RM N° 116-2018 MINSa - Directiva Administrativa N°249-MINSa /2018/DIGEMID "Gestión del Sistema Integrado de Suministro Público de Productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y Productos Sanitarios – SISMED"</p> <p>Resolución Ministerial N° 132 -2015-SA/DM – Manual de Buenas Practicas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines.</p> <p>Decreto Supremo N° 014-2011-SA Reglamento de Establecimiento Farmacéuticos.</p> <p>D.S. 016-2011-SA Reglamento para el Registro Control y Vigilancia Sanitaria de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.</p> <p>D. S. N° 001-2012/SA Modifican artículos para el Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.</p>			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO			
DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO/SERVICIO DE FARMACIA /JEFE			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica que los productos no utilizables concuerden con las "Notas de Devolución". 2. Procede a entregar los productos no utilizables al Almacén de Logística, adjuntando una "Nota de devolución" consolidada y copias de los documentos con los que se recibió esos productos de los establecimientos de salud. 			
UNIDAD DE LOGISTICA/ TÉCNICO ADMINISTRATIVO			
<ol style="list-style-type: none"> 3. Gestiona la baja de los productos no utilizables de conformidad con las normas administrativas existentes. 			
UNIDAD DE LOGISTICA/JEFE			
<ol style="list-style-type: none"> 4. Autoriza la eliminación de los productos no utilizables 			
COMITÉ DE ELIMINACIÓN			
<ol style="list-style-type: none"> 5. Organizan la eliminación ,verifica las cantidades a destruir e indica pautas para la clasificación de los productos a eliminar. 			



UNIDAD DE LOGISTICA / JEFE

6. Efectúa la ubicación, traslado y clasificación de los productos en los exteriores del almacén, según la recomendación del Comité.

COMITÉ DE ELIMINACIÓN

7. Determina el método de eliminación y si ésta será interna o externa a través de una empresa especializada.

UNIDAD DE LOGISTICA / TECNICO ADMINISTRATIVO

8. (Eliminación Interna) Procede a eliminar los productos de acuerdo a las recomendaciones, siendo supervisado en todo momento por el Comité y el Químico Farmacéutico Asesor.

9. (Eliminación Externa) solicita la contratación de la empresa que hará efectiva la eliminación y destrucción.

COMITÉ DE ELIMINACIÓN

10. Selecciona la empresa, embala los productos que serán eliminados.

11. Concluida la eliminación, se suscribe un acta con los participantes, entregándose copia a cada uno de ellos.

UNIDAD DE LOGISTICA/ASISTENTE EJECUTIVO

12. Archiva el acta de eliminación.

FIN

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Informe	Almacen logístico	Manual/Anual	Sistemático

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Resolución de Conformación de Comité	Comité de Eliminación Patrimonio, Almacen Logística	Anual	Mecanizado

DEFINICIONES

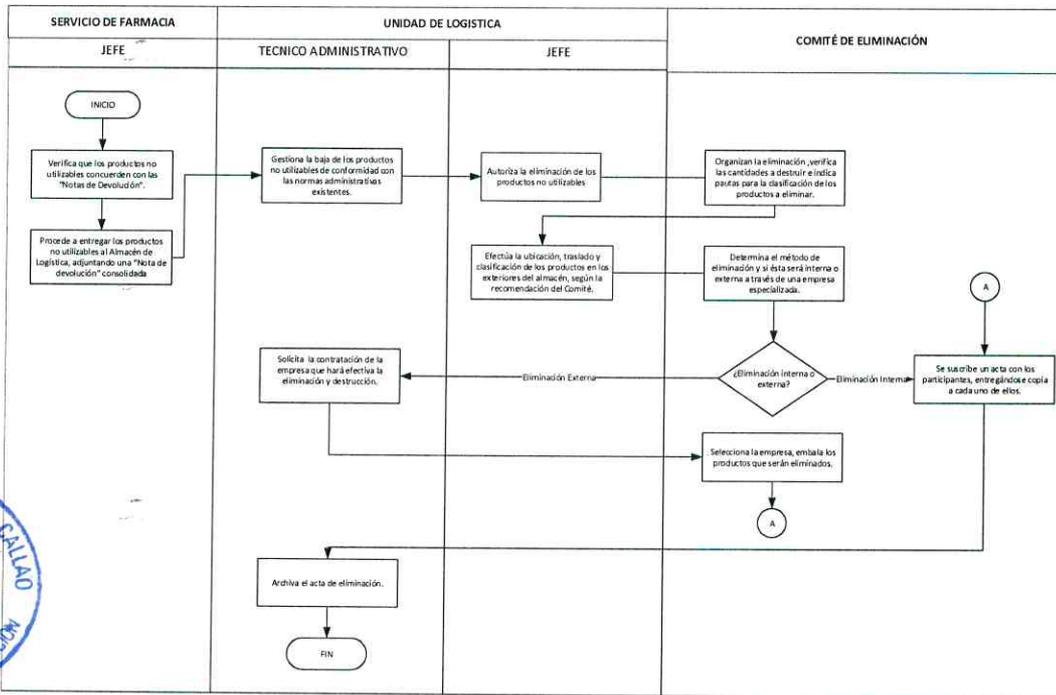
REGISTROS

Acta de Eliminación

ANEXOS

Flujograma de Eliminación de Producto.
Acta de Eliminación.
Formato de Baja.





PRO01- SFARMA EPF

Modelo de acta de eliminación

En....., siendo las.....horas del día..... del mes de....., se constituyeron
 en.....

	Nombre	Cargo
1.	_____	_____
2.	_____	_____
3.	_____	_____
4.	_____	_____
5.	_____	_____
6.	_____	_____



Para presenciar y certificar la eliminación de productos farmacéuticos y afines, según relación adjunta.

Los productos son eliminados por los siguientes motivos:



Presenciada la destrucción total de los productos, se procede a suscribir la presente acta en señal de conformidad, siendo las.....horas del día..... Del mes de.....



Firmas

	HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO		DAAT
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Pág. 82
	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO		Ver. 1.0

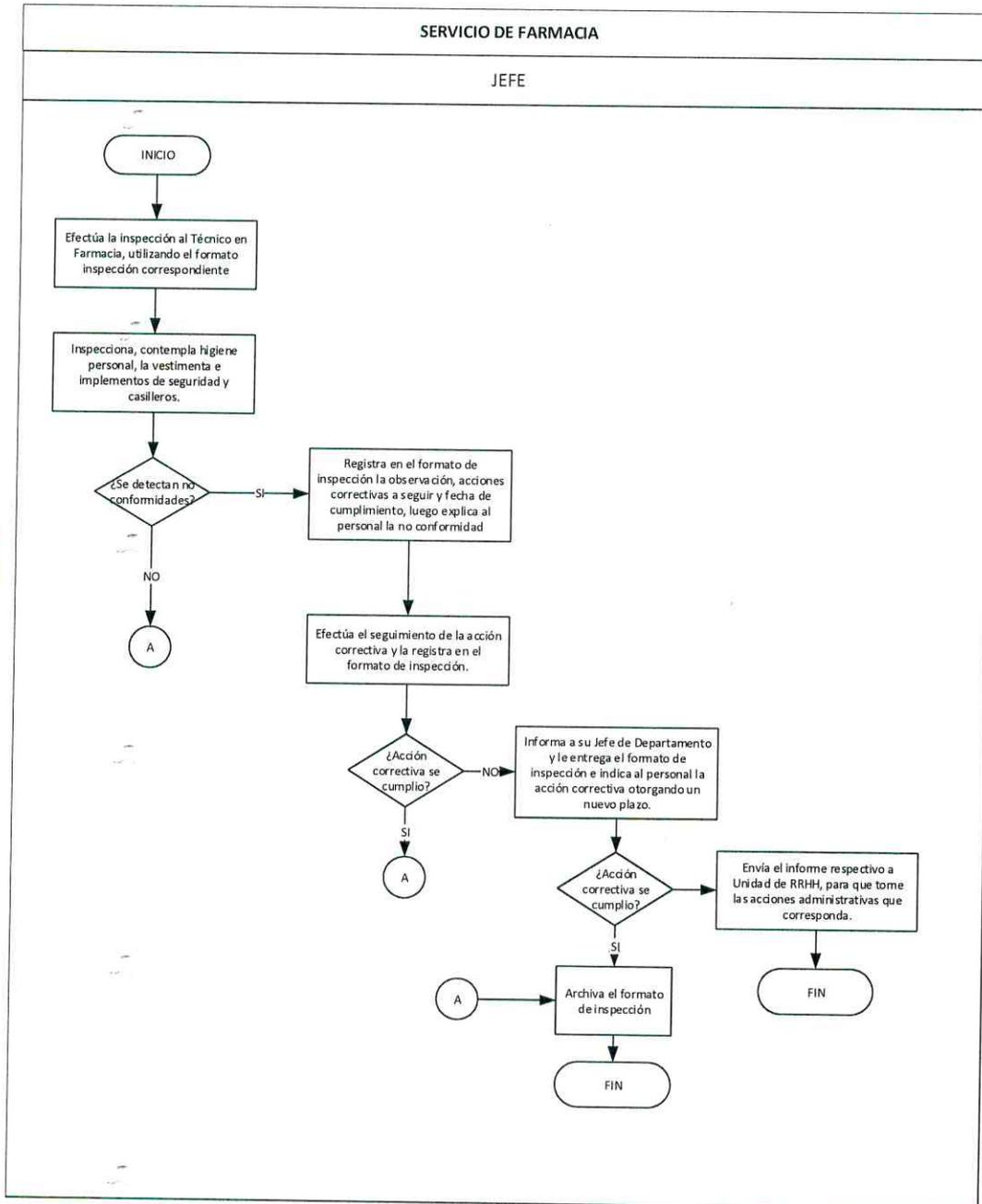
PROCESO	CONTROL DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Inspección y supervisión del personal	FECHA	Dic 2019
		CÓDIGO	FAR08
PROPOSITO	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar el cumplimiento de las funciones asignadas y su cumplimiento del manejo de productos farmacéuticos y dispositivo, productos sanitarios; según las Normas de BPA 		
ALCANCE	Servicio de Farmacia/ Unidad de logística y Almacén del Hospital de Rehabilitación del Callao.		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 26842- Ley General de Salud. Ley N° 29459 – Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios – 2010 DS N° 014-2011-SA-Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos. RM N° 116-2018 / MINSA – Directiva Administrativa N° 249-MINSA/2018/DIGEMID “Gestión del Sistema Integrado de Suministro Público de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios – SISMED” RM N° 585-99-SA/DM – Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines. 		
INDICE DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Número de Técnico en Farmacia inspeccionado	% de personal inspeccionado respecto al 100%	Formato de inspección	Servicio de Farmacia
NORMAS			
<p>RM N° 116-2018 MINSA - Directiva Administrativa N°249-MINSA /2018/DIGEMID “Gestión del Sistema de integrado de Suministro Público de Productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y Productos Sanitarios – SISMED</p> <p>Resolución Ministerial N° 132 -2015-SA/DM – Manual de Buenas Practicas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines.</p> <p>Decreto Supremo N° 014-2011-SA Reglamento de Establecimiento Farmacéuticos.</p> <p>D.S. 016-2011-SA- Reglamento para el Registro Control y Vigilancia Sanitaria de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.</p> <p>D. S. N° 001-2012/SA Modifican artículos para el Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.</p>			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO			
DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO/SERVICIO DE FARMACIA /JEFE			
1. Efectúa la inspección al Técnico en Farmacia, utilizando el formato inspección correspondiente.			
2. Inspecciona, contempla higiene personal, la vestimenta e implementos de seguridad y casilleros. Si se detectan no conformidades registra en el formato de inspección la observación, acciones correctivas a seguir y fecha de cumplimiento, luego explica al personal la no conformidad.			
3. Efectúa el seguimiento de la acción correctiva y la registra en el formato de inspección.			
4. Toma medidas correctivas, si la acción correctiva se cumplió archiva el formato de inspección. Si no se efectuó la acción correctiva, informa a su Jefe de Departamento y le entrega el formato de inspección e indica al personal la acción correctiva otorgando un nuevo plazo.			
5. Si la acción correctiva se cumplió, archiva el formato inspección. Si no se efectuó la acción correctiva, el Jefe de Farmacia quien envía el informe respectivo a Unidad de RRHH, para que tome las acciones administrativas que corresponda.			
FIN			



	HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO		DAAT
			Pág. 83
			Ver. 1.0

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Inspección al personal	Acta de Inspección al personal	Mensual	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Cumplimiento del procedimiento	Servicio de Farmacia	Primera semana del mes	Manual
DEFINICIONES	Inspección: Procedimiento que se utiliza para evaluar el estado actual de características físicas / observaciones /inconformidades Acción correctiva: subsanación de la observación de la inspección de una no conformidad		
REGISTROS	Registro de evaluación Informe		
ANEXOS	Flujograma de inspección y supervisión al personal. Formato de inspección al personal. Formato de Baja.		







HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO



DAAT

Pág. 85

Ver. 1.0

PRO01-3FARMA-38P

Inspección al personal del Servicio de Farmacia

Fecha de la Inspección _____

Nombre _____

1. Higiene personal

- Cabello limpio y recortado
- Manos y uñas limpias
- Afeitado

SI	No

2. Vestimenta e implementos de seguridad

- Uniforme limpio
- Zapatos limpios
- Identificación

SI	No

3. Casillero y otros

- Casillero limpio y ordenado
- Toalla limpia

SI	No

4. No conformidad detectada

5. Acción correctiva

QR Responsable del Servicio de Farmacia	
.....
Fecha:	Fecha:

6. Seguimiento

QR Responsable del Servicio de Farmacia (P.P., U.M. y P.S.)	QR Director Técnico
Fecha SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Fecha SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

¿Se cumplió la acción correctiva?





HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO



DAAT

Pág. 86

Ver. 1.0

Supervisión al personal del Servicio de Farmacia

Fecha de la supervisión _____

Nombre _____

1. ¿Las actividades se efectúan observando el procedimiento establecido?

SI

No

2. ¿Durante las actividades que efectúa el personal Servicio de Farmacia, observa las normas de seguridad personal?

SI

No

3. ¿Utiliza los implementos de seguridad?

SI

No

4. ¿Manipula con precaución los equipos que utiliza?

SI

No

5. ¿Ha cumplido las actividades que le fueron asignadas?

SI

No

6. No conformidad detectada:

7. Acción correctiva:

QF Responsable de Medicamentos	
.....
Fecha:	Fecha:

8. Seguimiento



¿Se cumplió la acción correctiva?

QF Responsable de Medicamentos	
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Fecha	Fecha

Firma del QF Jefe

Firma del Personal Supervisado





Supervisión al QF Responsable del Servicio de Farmacia

Fecha de la supervisión _____

Nombre _____

1. ¿Las actividades se efectúan observando el procedimiento establecido?

SI No

2. ¿Durante las actividades que efectúa el personal del Servicio de Farmacia, observas normas de seguridad personal?

SI No

3. ¿Ha supervisado el control de temperatura y humedad?

SI No

4. ¿Ha realizado la evaluación organoléptica de todos los productos que han ingresado al almacén?

SI No

5. ¿Ha realizado la inspección y supervisión al personal del Servicio de Farmacia?

SI No

6. ¿Ha cumplido las actividades que le fueron asignadas?

SI No

7. No conformidad detectada

8. Acción correctiva

QF Director Técnico	
_____	_____
Fecha:	Fecha:

9. Seguimiento

¿Se cumplió la acción correctiva?

QF Director Técnico			
SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Fecha:		Fecha:	

Firma del QF Director Técnico

Firma del Personal Supervisado



	HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO		DAAT
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Pág. 88
	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO		Ver. 1.0

PROCESO	CONTROL DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Canje y/o transferencia de medicamentos	FECHA	Dic 2019
		CÓDIGO	FAR09
PROPOSITO	Reducir al mínimo el número de medicamentos vencidos y mantener la disponibilidad de productos en estado óptimo.		
ALCANCE	Servicio de Farmacia/Unidad de logística y Almacén del Hospital de Rehabilitación del Callao.		
MARCO LEGAL	Ley N° 26842- Ley General de Salud. • Ley N° 29459 – Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios – 2010 • DS N° 014-2011-SA-Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos. • RM N° 116-2018 / MINSA – Directiva Administrativa N° 249-MINSA/2018/DIGEMID "Gestión del Sistema Integrado de Suministro Público de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios – SISMED" • RM N° 585-99-SA/DM – Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines.		
INDICE DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Productos Farmacéuticos en riesgo de expiración:		Productos Farmacéuticos en riesgo de expiración:	Servicio de Farmacia
NORMAS			
Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al RD N° 046-2018 Manual de Buenas Practicas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines RM N° 585-99-SA/DM. Manual de Buenas Prácticas de Dispensación RM N°013-2009/MINSA. Norma Técnica de Salud en NTS N°057-MINSA/DIGEMID			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO			
<u>DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO/SERVICIO DE FARMACIA /TÉCNICO EN FARMACIA</u>			
1. Detecta productos con fecha de vencimiento próximo, e informa a Jefe de Farmacia.			
<u>DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO/SERVICIO DE FARMACIA /JEFE</u>			
2. Elabora informe a Jefe de Departamento de Apoyo al Tratamiento con 3 meses de anticipación para informar a la Jefatura de Unidad de Logística.			
<u>UNIDAD DE LOGISTICA/JEFE - DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO /JEFE</u>			
3. Informa y verifica la existencia del producto en otras áreas.			
Si tiene carta de compromiso			
4. Jefe del Departamento de Apoyo al tratamiento/Jefatura de la Unidad de logística elabora informe al proveedor adjuntado Carta de compromiso			
5. Jefe del Departamento de Apoyo al tratamiento/Jefatura de la Unidad de logística da V°B° al Informe.			
6. Proveedor recepciona documento. Hay 3 opciones: Realiza el canje o entrega una Nota de Crédito (bono) u Operación de Monto por Monto.			
Si es canje:			
<u>DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO/SERVICIO DE FARMACIA /JEFE</u>			
7. Recepciona los Medicamentos y los ingresa.			
Si es Nota de Crédito (bono):			
<u>UNIDAD DE LOGISTICA/JEFE</u>			
8. Recepciona bono del proveedor y lo tiene en custodia hasta nueva compra equivalente al monto.			





DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO/SERVICIO DE FARMACIA /JEFE

- 9. Elabora informe dirigido a la Dirección con copia Logística dando de baja a los medicamentos según número de bono

Si es Monto a Monto:

- 10. Jefe Servicio de Farmacia/Jefe del Departamento de Apoyo al tratamiento y Jefatura de la Unidad de logística comunica al Director General para visto bueno de la operación Monto a Monto.
- 11. Jefe del Servicio de Farmacia/Jefe del Departamento de Apoyo al tratamiento y Jefatura de la Unidad de logística Luego de aceptación se registra la autorización para salida a punto de venta.

Si no tiene Carta de Compromiso

- 12. Jefe del Servicio de Farmacia/Jefe del Departamento de Apoyo al tratamiento y Jefatura de la Unidad de logística; coordinaran con laboratorios para la posibilidad de canje.
 - * Si la respuesta es afirmativa; seguir acciones para canje:
 - * Si la respuesta es negativa: transferencia

DIRECCIÓN EJECUTIVA / DIRECTOR

- 13. Da VºBº a la Transferencia.

DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO /SERVICIO DE FARMACIA/ JEFE - UNIDAD DE LOGISTICA/JEFE

- 14. Jefatura de la Unidad de logística/Químico farmacéutico; elabora los documentos para la PECOSA de salida e informa al Jefe del Servicio de Farmacia dar de baja el producto en las tarjeta de Control Visible

DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO /SERVICIO DE FARMACIA/ JEFE

- 15. Da VºBº

UNIDAD DE LOGISTICA/JEFE

- 16. Jefatura de la Unidad de logística recepciona PECOSA de salida de producto

FIN

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Acta de auto inspección	Departamento Médico	Mensual/Anual	Manual

SALIDAS

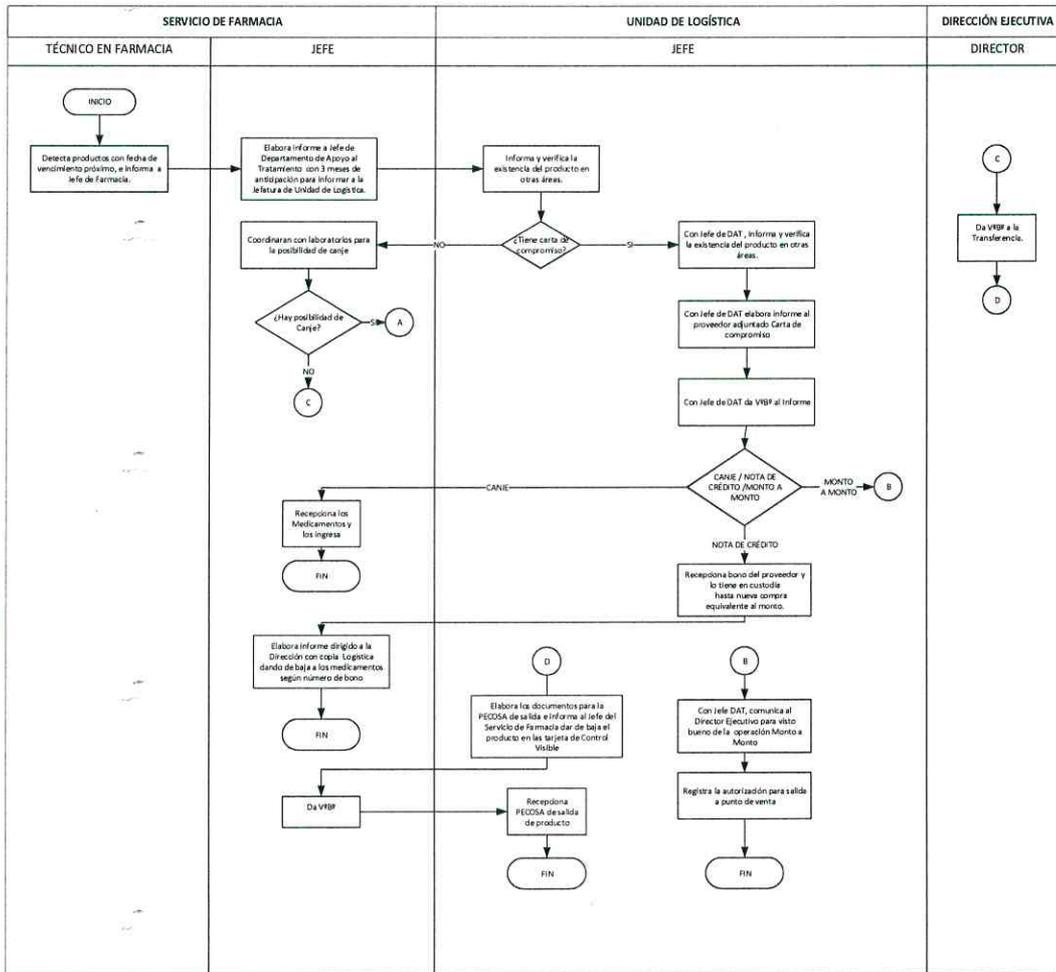
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Cumplimiento del procedimiento	Servicio de Farmacia	Primera semana del mes	Manual

DEFINICIONES	Inspección: Procedimiento que se utiliza para evaluar el estado actual de características físicas / observaciones /inconformidades Acción correctiva: subsanación de la observación de la inspección de una no conformidades
---------------------	---

REGISTROS	Inventarios Cuadros de Consumo de Medicamentos y afines en cuadros Excel Programación Cuaderno de cargos Tramite documentario
------------------	---

ANEXOS	Flujograma
---------------	------------





	HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO		DAAT
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Pág. 91
	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO		Ver. 1.0



PROCESO	CONTROL DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Auto Inspección	FECHA	Dic 2019
		CÓDIGO	FAR10
PROPOSITO	Cumplir las normas y especificaciones técnicas del manual de BPA.		
ALCANCE	Servicio de Farmacia/Unidad de logística y Almacén del Hospital de Rehabilitación del Callao.		
MARCO LEGAL	Ley N° 26842- Ley General de Salud. Ley N° 29459 – Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios – 2010 DS N° 014-2011-SA-Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos. RM N° 116-2018 / MINSa – Directiva Administrativa N° 249-MINSa/2018/DIGEMID “Gestión del Sistema Integrado de Suministro Público de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios – SISMED” RM N° 585-99-SA/DM – Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines.		
INDICE DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Acta de Auto inspección	Número	Folder de registro de Auto inspección	Servicio de Farmacia
NORMAS			
Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al RD N° 046-2018 Manual de Buenas Practicas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines RM N° 585-99-SA/DM. Manual de Buenas Prácticas de Dispensación RM N°013-2009/MINSa. Norma Técnica de Salud en NTS N°057-MINSa/DIGEMID			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO			
DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO/SERVICIO DE FARMACIA /JEFE			
1 Efectúa la inspección bimestralmente de las condiciones del Servicio de Farmacia utilizando el formato auto inspección.			
COMITE DE CALIDAD			
Evalúa la gestión del almacén y las características externas de los productos almacenados. Registra; Si se detectan no conformidades en la gestión, registra y explica al personal las acciones correctivas a seguir.			
4 Verifica si se detectan no conformidades en la calidad de los productos, verifica una mayor cantidad del lote observado, si se verifica que: <ul style="list-style-type: none"> • Sólo parte de la muestra tomada presenta observaciones y éstas no se pueden generalizar al total del lote, 			
5. Indica al Técnico en Farmacia ubicar los productos observados en el área de productos observados. <ul style="list-style-type: none"> • Todo el lote presenta las mismas características, 			
6. Indica al Técnico en Farmacia ubicar los productos observados en el área de productos observados.			
7. Emite un informe al Jefe del Servicio de Farmacia, indicando las no Conformidades y las medidas a adoptar.			
DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO/SERVICIO DE FARMACIA / QUIMICO FARMACEUTICO			
8. Adopta las medidas correctivas que sean necesarias.			





HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO



DAAT

Pág. 92

Ver. 1.0

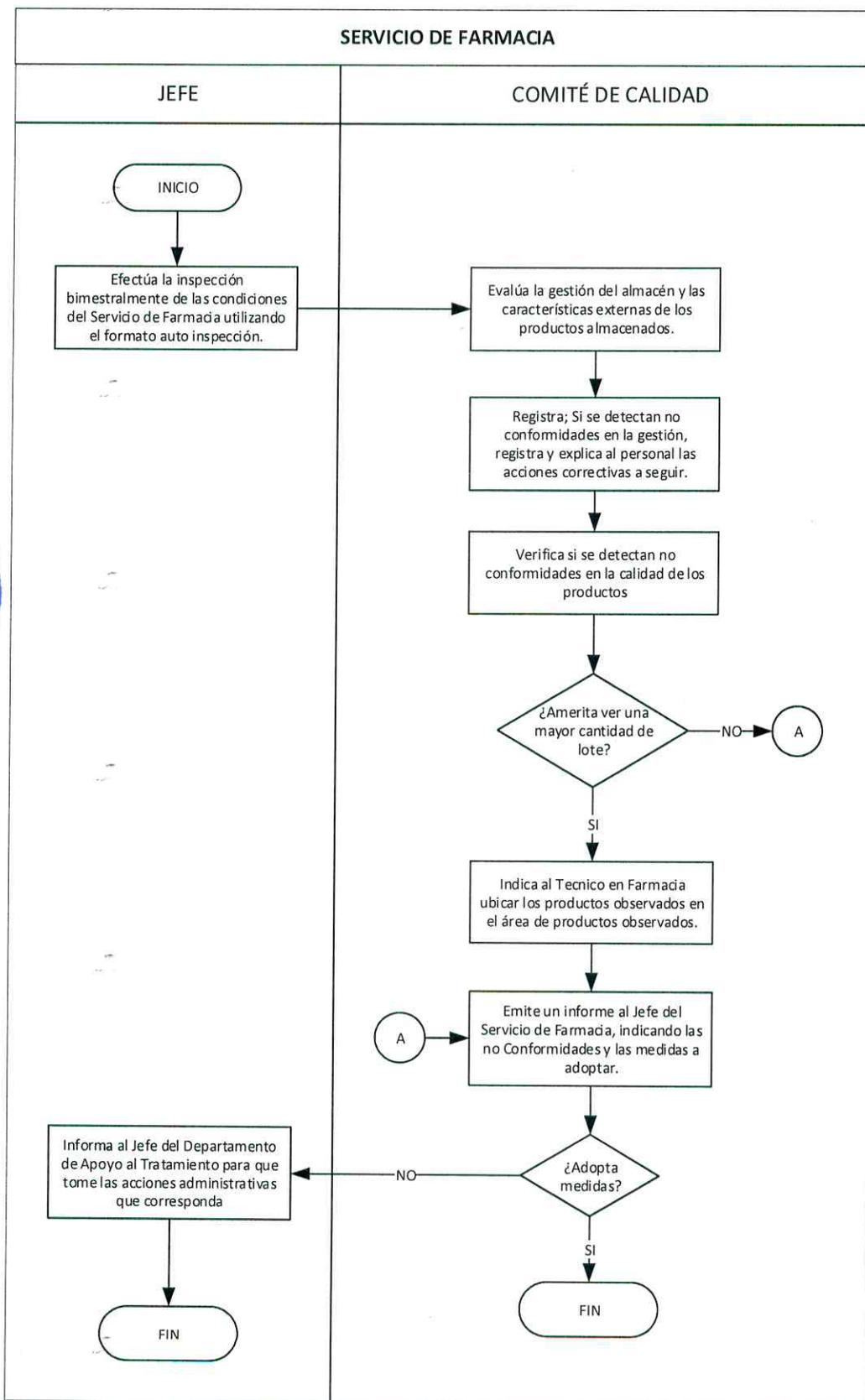
DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO/SERVICIO DE FARMACIA/JEFE

Si no se efectuó la acción correctiva, informa al Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento para que tome las acciones administrativas que corresponda.

FIN

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Acta de auto inspección	Departamento Médico	Mensual/Anual	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe	Dirección General/Dirección Administrativa/Jefe de Farmacia, Área de logística, área de Almacén Central	Mensual/Anual	Manual
DEFINICIONES	Auto inspección: Procedimiento para Comprobación del cumplimiento de las Buenas Prácticas de almacenamiento No conformidad: Incumplimiento de la Norma		
REGISTROS	Inventarios Cuadros de Consumo de Medicamentos y afines en cuadros Excel Programación Cuaderno de cargos Tramite documentario		
ANEXOS	Flujograma de Auto-Inspección. Formato de Auto-Inspección.		





PRO01-SFARMA-AUTO

Auto-Inspección al Servicio de Farmacia

Fecha: _____

Hora de inicio: _____

1.- PARTICIPANTES DE LA INSPECCION:

- a. _____
- b. _____
- c. _____

	ASUNTO	SI	NO	OBSERV.
2.	UBICACIÓN Y TAMAÑO DEL ALMACEN			
2.1.	¿El plano de distribución de áreas esta actualizado y disponible?			MENOR
2.2.	¿El tamaño del almacén está de acuerdo a la variedad y volumen de productos a almacenar, a la frecuencia de abastecimiento y entregas?			MAYOR
2.3.	¿Los servicios de agua y luz están operativos?			MAYOR
3.	INSTALACIONES			
3.1	¿Las paredes están lisas y fáciles de limpiar?			MAYOR
3.2	¿Los pisos están a nivel?			MAYOR
3.3	¿Las ventanas se encuentran en buen estado?			MENOR
3.4	¿Las puertas están despejadas			MAYOR
4.	ORGANIZACIÓN INTERNA			
4.1	¿Los almacenes están debidamente identificados?			MENOR





HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO



DAAT

Pág. 95

Ver. 1.0

4.2	¿Hay una adecuada iluminación?			MAYOR
4.3	¿La iluminación natural incide directamente en los productos?			MAYOR
4.4	¿Hay una adecuada circulación interna de aire?			MAYOR
4.5	El registro de temperatura:			MAYOR
	- ¿Lectores operativos?			
	- ¿Registros actualizados?			
	- ¿Temperatura del mes dentro del límite permitido?			
	- ¿Verificar acciones tomadas			
4.6	¿La distancia entre los anaqueles y parihuelas facilita el movimiento de operarios y la manipulación del producto?			MENOR
4.7	¿Hay una distancia entre la pared y los estantes mínimos de 30 cm?			MENOR
4.8	¿Hay productos colocados directamente en el piso?			MAYOR
4.9	Las áreas del almacén están debidamente separada, identificada y ordenada:			
	- Recepción			MAYOR
	- Cuarentena			MAYOR
	- Almacenaje			MAYOR
	- Devoluciones			MENOR
	- Embalaje			MENOR
	ASUNTO	SI	NO	OBSERV.
	- Despacho			MAYOR
	- Reenvasado			MAYOR
	- Oficinas administrativas			MAYOR
	- Servicios higiénicos			MAYOR
	- Vestidores			MENOR





5.	RECURSOS MATERIALES			
	Están en buen estado:			
	- Estantes o anaqueles			MAYOR
	- Parihuelas			MAYOR
	- Montacargas			MAYOR
	- Termohigrómetro			MAYOR
	- Termómetro			MAYOR
	- Balanza			MAYOR
	- Extractores de aire			MAYOR
	- Equipo electrónico			MAYOR
	- Materiales de limpieza			MAYOR
6.	PERSONAL			
6.1	Registros de capacitación:			MAYOR
	- ¿Están actualizados?			
	- ¿El entrenamiento del personal nuevo se ha			
6.2	Supervisión e inspección al azar de cada trabajador			MAYOR
	- ¿Se ha efectuado, según el procedimiento?			
	- ¿Se ha registrado?			MENOR
6.3	¿La inconformidades detectadas, fueron subsanadas?			
6.4	¿Se ha realizado al personal el examen médico y/o de			MAYOR
6.5	¿Existen implementos de aseo necesario? (jabones,			MAYOR
6.6	¿Casilleros en orden?			
	¿Tiene identificación visible?			
6.7	Vestimenta del personal completa y limpia:			
	- Uniforme			
	- Implementos de seguridad			
6.8	¿Existen normas prohibiendo: comer, beber y fumar			MAYOR
7.	SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO			
7.1	¿Están operativos dispositivos de alarma?			MENOR
7.2	¿Existe una instructiva que limita el acceso al almacén solo a personas autorizadas?			MAYOR
7.3	¿Existe acumulación de materiales combustibles como cajas de cartón, parihuelas?			MAYOR
7.4	¿Extintores con carga vigente?			MAYOR
7.5	¿Se toman en cuenta las normas de seguridad			MENOR
7.6	¿Las instalaciones eléctricas se encuentran en buen			MAYOR
7.7	¿Hay un adecuado manejo de materiales inflamables?			MAYOR
8.	SANEAMIENTO			
8.1	¿Se encuentran limpios, ordenados y mantenidos?			MAYOR
	- Estantes			
	- Pisos			
	ASUNTO	SI	NO	OBSERV.
	- Paredes			





HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO



DAAT

Pág. 97

Ver. 1.0

	- Techos			
8.2	¿Los servicios higiénicos y vestidores se encuentran limpios, ordenados y mantenidos?			MAYOR
8.3	¿Se cumplen el procedimiento sobre la frecuencia y Desratización Desinfestación Limpieza			MENOR
8.4	¿Los registros utilizados están actualizados y bien Desratización Desinfestación Limpieza			MAYOR
9.	TECNICAS DE MANEJO			
9.1	¿Se encuentran ordenados y disponibles los protocolos			CRITICO
9.2	¿Las actas de recepción se encuentran bien elaboradas, ordenadas y disponibles?			MAYOR
9.3	¿Las fichas de evaluación técnica de los productos se encuentran bien elaboradas, ordenadas y disponibles?			CRITICO
9.4	¿Se han observado inconformidades en la recepción? ¿Qué acciones se tomaron?			
9.5	¿Todos los productos se encuentran ordenados de			MAYOR
9.6	¿Los registros de existencias de productos farmacéuticos en el software SISMED están			MAYOR
9.7	¿Se han detectado errores en el sistema informático de ¿Qué acciones se tomaron?			
9.8	¿Se han efectuado los controles de inventarios, ¿Qué acciones se tomaron?			MAYOR
9.9	¿Existen productos vencidos en el área de			MAYOR
9.10	¿Se ha colocado una tarjeta roja a los productos con fecha de vencimiento vigente de 6 meses?			MAYOR
9.11	El personal conoce y aplica los procedimientos de:			MAYOR
	Recepción			MAYOR
	Almacenamiento			MAYOR
	Auto inspecciones			MAYOR
	Control de inventario			MAYOR
	Saneamiento			MAYOR
	Quejas y reclamos			MAYOR
	Devolución de productos			MAYOR
	Retiro de productos del mercado			MAYOR
	Supervisión e inspección al personal Servicio de			MAYOR





HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO



DAAT
Pág. 98
Ver. 1.0

	Normas de Seguridad			MAYOR
	Evaluación de Receta Médica			MAYOR
	Dispensación			MAYOR
	Expendio			MAYOR
	Farmacovigilancia			MAYOR
	ASUNTO	SI	NO	OBSERV.
10.	DISTRIBUCION			
10.1	¿Se despachan los productos de acuerdo al sistema PEPE?			MAYOR
10.2	¿Los productos a distribuir están adecuadamente embalados?			MAYOR
10.3	¿Identifican los lotes que van a cada destinatario?			MAYOR
10.4	¿Se han detectado errores en la distribución?			MAYOR
10.5	¿Qué acciones se tomaron?			
11.	PRODUCTOS			
11.1	¿Se encuentran productos con defectos de calidad en el área de almacenamiento?			MAYOR
11.2	¿Durante el mes se detectaron productos con defectos de calidad en el área de almacenamiento? ¿Qué acciones se tomaron?			MAYOR
11.3	¿Todo el lote presenta defectos de calidad? Acción recomendada			MAYOR
12.	CONTROL DE STOCK			
12.1	¿Se encuentran diferencias en el conteo efectuado?			MAYOR



12.2	¿Durante el mes se detectaron diferencias en el conteo efectuado? ¿Qué acciones se tomaron?			MAYOR
------	--	--	--	-------

OBSERVACIONES E INDICACIONES

.....

Hora de término: _____



Participante

Participante



	HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO		DAAT
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Pág. 100
	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO		Ver. 1.0



PROCESO	CONTROL DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Capacitación y entrenamiento al personal.	FECHA	Dic 2019
		CÓDIGO	FAR11
PROPOSITO	Capacitar a todo el personal nuevo y antiguo en las técnicas de manejo de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos en todas las actividades implicadas en el manejo de almacén tales como BPA, a fin de que puedan ejecutar adecuadamente la función asignada.		
ALCANCE	<p>Servicio de Farmacia/ Unidad de logística y Almacén del Hospital de Rehabilitación del Callao.</p> <p>La capacitación puede ser realizada por terceros, siempre y cuando esta sea autorizada por la Jefatura de Farmacia y Dirección Administrativa.</p> <p>Aplica desde la convocatoria, la ejecución, la evaluación y el registro de la capacitación para todo el personal que labora en el Almacén Especializado.</p>		
MARCO LEGAL	<p>Ley N° 26842- Ley General de Salud.</p> <p>Ley N° 29459 – Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios – 2010</p> <p>DS N° 014-2011-SA-Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.</p> <p>RM N° 116-2018 / MINSa – Directiva Administrativa N° 249-MINSa/2018/DIGEMID "Gestión del Sistema Integrado de Suministro Público de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios – SISMED"</p> <p>RM N° 585-99-SA/DM – Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines.</p> <p>RM N° 540-2011-MINSa –Aprueban la norma técnica de Salud para la utilización de medicamentos no considerados en el Petitorio Nacional de Medicamentos Esenciales.</p> <p>RM. N° 599-2012/MINSa "Aprueba el documento técnico "Petitorio Nacional Único de Medicamentos Esenciales, para el Sector Salud"</p>		
INDICE DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Personal nuevo asiste a capacitación.	% de personal inducido respecto al personal nuevo. Aprobado/desaprobado	Acta de asistencia Evaluación	Servicio de Farmacia
NORMAS			
<p>Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al RD N° 046-2018</p> <p>Manual de Buenas Practicas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines RM N° 585-99-SA/DM.</p> <p>Manual de Buenas Prácticas de Dispensación RM N°013-2009/MINSa.</p> <p>Resolución Ministerial N° 540-2011/MINSa "Aprueban la norma técnica de salud para la utilización de medicamentos no considerados en el Petitorio Nacional único de Medicamentos Esenciales.</p>			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO			
DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO/SERVICIO DE FARMACIA /JEFE			
<ol style="list-style-type: none"> Realiza la presentación al personal nuevo, ésta consiste en presentar los objetivos institucionales, misión, visión, líneas de acción y compañeros de trabajo, con el objeto de lograr sensibilizarlo y comprometerlo. Registra la acción en la ficha de personal nuevo e inducción. Entrega la ficha de personal nuevo e inducción al jefe inmediato superior donde se ubica el personal nuevo. 			
De la capacitación			





HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO



DAAT

Pág. 101

Ver. 1.0

3. Elabora un Plan de Capacitación Anual y lo entrega al Comité de Capacitación del Servicio de Farmacia para su desarrollo.

DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO/SERVICIO DE FARMACIA /COMITÉ DE CAPACITACIÓN

4. Organiza la capacitación realiza las coordinaciones logísticas necesarias: convocatoria, local, materiales, refrigerios, etc.

DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO/SERVICIO DE FARMACIA /JEFE

5. Entrega una copia de la constancia para su respectivo archivo del personal capacitado.

De la evaluación

6. Realiza la evaluación tiene por objetivo medir el nivel de conocimiento adquirido en las capacitaciones internas.
7. Elabora la capacitación y la calificación mínima aprobatoria es de 14.
8. Aplica la evaluación al culminar la capacitación o inducción, si el personal no califica se prepara una nueva capacitación.
9. Archiva los exámenes.

FIN

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Cronograma de capacitación e inducciones	Formato de asistencia a capacitación	Mensual/Anual	Manual

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Examen de evaluación	Dirección General / Dirección Administrativa	Mensual/Anual	Manual

DEFINICIONES

Consumo histórico: Registro Histórico de consumo mensual de cada medicamento

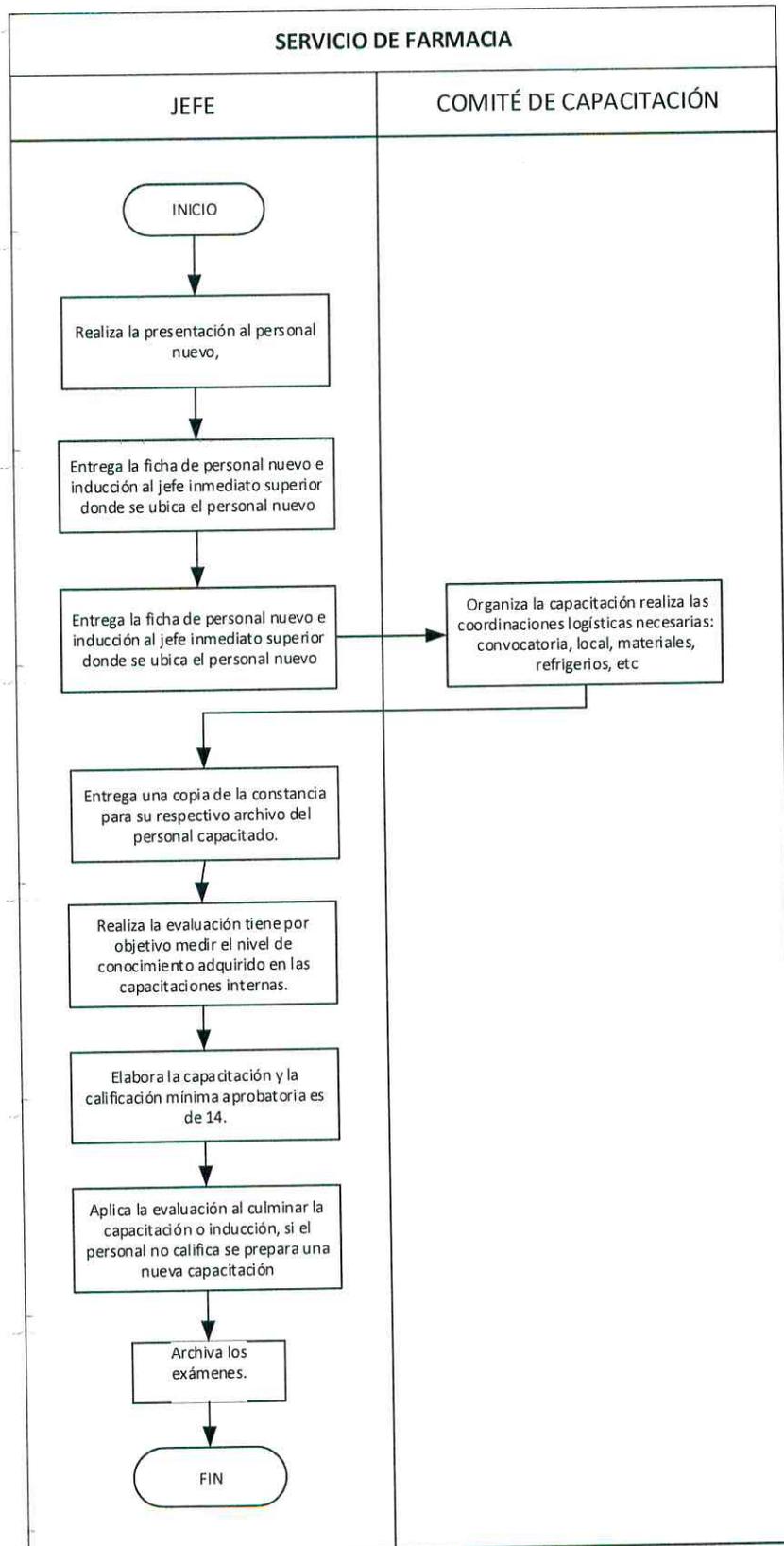
REGISTROS

Cronograma de capacitación
Hoja de asistencia a capacitación
Ficha de evaluación

ANEXOS

Flujograma de capacitación y entrenamiento.
Ficha del Personal Nuevo e Inducción.
Registro de capacitación y reentrenamiento.
Evaluación del Proceso de Inducción





Fecha de ingreso: _____
 Ficha del personal nuevo e inducción

Datos personales

Nombre del trabajador: _____

Domicilio: _____

D.N.I: _____

Lugar y Fecha de Nacimiento: _____ Edad: _____

Teléfono: _____

Referencias personales

Nombre de la madre/ padre o familiar: _____

Dirección: _____ y _____ teléfono: _____

Grado de instrucción

PRIMARIA SECUNDARIA SUPERIOR

Capacitaciones / entrenamiento recibido con anterioridad: _____

Experiencia laboral

1. Nombre de la empresa / teléfono: _____

Cargo y Tiempo en la empresa: _____

2. Nombre de la empresa / teléfono: _____

Cargo y Tiempo en la empresa: _____

Entrenamiento (marque con un aspa)

Nociones generales de la empresa:

Objetivos institucionales

Misión

Visión

Líneas de Acción

Procedimientos de:

Almacenamiento

Distribución

Recepción

Limpieza del almacén

Seguridad

Dispensación

Farmacovigilancia

Bismed

Firma del Trabajador

Firma del QF Director Técnico



EVALUACION DEL PROCESO DE INDUCCION

Fecha : _____
 Nombre : _____

Responda las siguientes preguntas:

1. ¿Cuáles son las funciones de la institución?

2. Describa la Misión y visión institucional:
 a. Visión:

 b. Misión:

3. ¿Qué documento no es requisitos indispensables para la recepción de medicamentos?
 a. Protocolo de análisis
 b. Certificado ISO
 c. Orden de compra
 d. Registro sanitario

4. Explique brevemente para que se utilizan las áreas del almacén:
 c. Recepción:
 d. Cuarentena:
 e. Despacho:

5. Menciones los materiales que debe usar el personal dentro del almacén para su seguridad:

6. Responda verdadero o falso
 a. El control de temperatura y humedad forma parte de los procedimientos de almacenamiento y debe realizarse diariamente ()
 b. Los productos que se vencen dentro de 6 meses deben ser identificados con una tarjeta roja.

7. Si un producto ingresa con defecto de calidad, que acción tomaría:
 a. Lo recibe y coloca en el área de almacén.
 b. No lo recibe y solicita su regularización.
 c. Inmoviliza el producto, comunica a control y vigilancia y solicita su regularización.

8. Si la temperatura se encuentra por encima de los niveles normales, que es lo que debe hacer:
 a. Abrir todas las puertas para que el almacén tenga mayor ventilación.



	HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO		DAAT
			Pág. 106
			Ver. 1.0

- b. Aumentar la ventilación regulando los equipos de aire acondicionado o refrigeración.
- c. Registra en el formato y comunica al QF.

9. ¿Quién realiza el embalaje de los productos?

- a. El que solicita el producto
- b. El personal del almacén
- c. El QF Director Técnico
- d. El personal de limpieza

10. Sobre el inventario es falso:

- a. Se realiza en forma mensual
- b. No se realiza a las vacunas porque pueden deteriorarse

En inventario anual es efectuado por la Dirección de Logística



	HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO		DAAT
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Pág. 107
	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO		Ver. 1.0

PROCESO	CONTROL DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Evaluación de una receta médica	FECHA	Dic 2019
		CÓDIGO	FAR12
PROPOSITO	Evaluar las características que tiene una receta médica, interpretar con la mayor certeza lo que se indica en las recetas médicas.		
ALCANCE	Personal Profesional Químico Farmacéutico y Técnico de Farmacia del Servicio de Farmacia del Hospital de Rehabilitación del Callao.		
MARCO LEGAL	Ley N° 26842- Ley General de Salud. Ley N° 29459 – Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios – 2010 DS N° 014-2011-SA-Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos. RM N° 116-2018 / MINSA – Directiva Administrativa N° 249-MINSA/2018/DIGEMID “Gestión del Sistema Integrado de Suministro Público de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios – SISMED” RM N° 585-99-SA/DM – Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines.		
INDICE DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Receta médica	% de recetas médicas atendidas.	Formato de la receta médica	Servicio de Farmacia
NORMAS			
Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al RD N° 046-2018 Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines RM N° 585-99-SA/DM. Manual de Buenas Prácticas de Dispensación RM N°013-2009/MINSA. Norma Técnica de Salud en NTS N°057-MINSA/DIGEMID			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO			
DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO/SERVICIO DE FARMACIA /QUIMICO FARMACEUTICO			
1. Solicita la receta médica de un producto farmacéutico cuya condición de venta es con receta médica, no se le deberá expender sin antes mostrar la receta médica correspondiente. 2. Identifica información de receta médica			
Toda receta médica debe consignar:			
Identificación de la Institución:	Identificación del Paciente:	Firmas y Sellos	
Nombre de la institución, Dirección, Teléfono. Identificación del Formato Número (correlativo) Indicações del destino: Original: "Paciente" Logos: HRC y MINSA 1era copia: "Farmacia" 2da copia: "Médico"	Nombre Número de Historia clínica Edad del paciente Tipo de Usuario Tipo de atención N° de cama Diagnostico	Firma y sello del médico Fecha de atención. Tiempo de validez de la receta Al recibir la receta está no debe tener tachadura, adiciones, enmendaduras, borrones y sustituciones	



3. Se asegura que consigne la información descrita en Precauciones.
4. Pregunta si es el paciente. Si fuese así orienta al paciente de acuerdo a las indicaciones de la receta médica.
5. Entrega los medicamentos asegurándose que la cantidad sea la correcta y verificando el vencimiento.
6. Si se atendió parcialmente sella el dorso de la receta e indica la cantidad a de medicamento atendido
7. En caso se ha atendido en su totalidad, se queda con la receta médica y la archiva.

FIN

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Receta médica		Mensual/Anual	Manual

SALIDAS

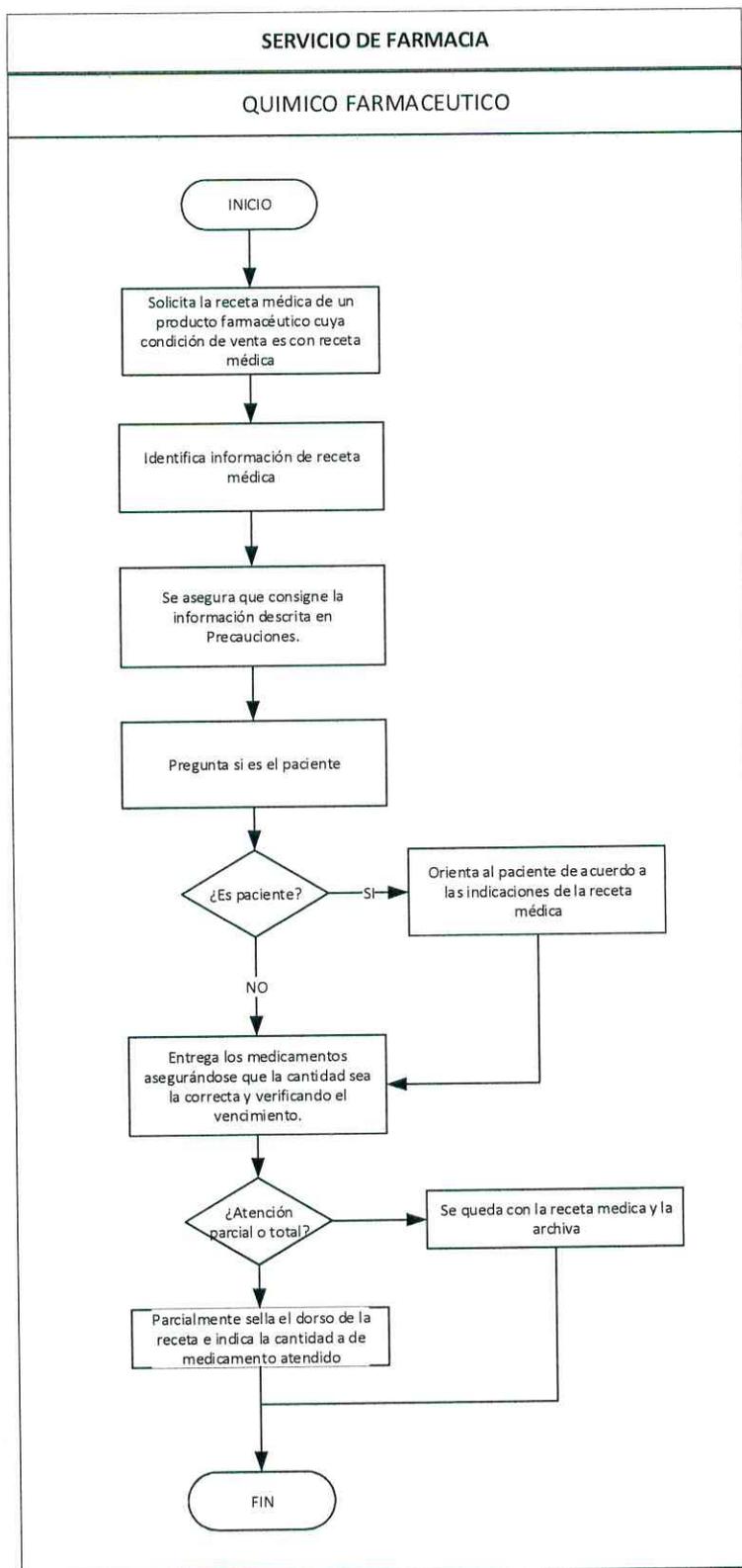
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Receta médica	Servicio de Farmacia	Mensual/Anual	Manual

DEFINICIONES	La receta médica es el documento legal por medio del cual los médicos legalmente capacitados prescriben la medicación al paciente para su dispensación por parte del farmacéutico.
---------------------	--

REGISTROS	Cronograma de capacitación Hoja de asistencia a capacitación Ficha de evaluación
------------------	--

ANEXOS	Flujograma de capacitación y entrenamiento. Ficha del Personal Nuevo e Inducción Registro de capacitación y reentrenamiento. Evaluación del Proceso de Inducción
---------------	---





	HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO			DAAT
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			Pág. 110
	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO			Ver. 1.0

PROCESO	CONTROL DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Farmacovigilancia.	FECHA	Dic 2019
		CÓDIGO	FAR13
PROPOSITO	Brindar al paciente y/o usuario la atención solicitada a través del expendio de productos farmacéuticos de venta libre (OTC), dispositivos médicos y productos sanitarios en condiciones óptimas y cuando sea el caso la atención bajo la presentación de la Receta Médica.		
ALCANCE	Representante Legal del Establecimiento Farmacéutico Químico Farmacéutico Asistente. Director Técnico del Servicio de farmacia del Hospital de Rehabilitación del Callao.		
MARCO LEGAL	Ley N° 26842- Ley General de Salud. Ley N° 29459 – Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios – 2010 DS N° 014-2011-SA-Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos. RM N° 116-2018 / MINSA – Directiva Administrativa N° 249-MINSA/2018/DIGEMID "Gestión del Sistema Integrado de Suministro Público de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios – SISMED" RM N° 585-99-SA/DM – Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines.		
INDICE DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Notificaciones de Reacciones adversas medicamentosas.	% de personal profesional que notifica las RAMS	Formato de farmacovigilancia	Servicio de Farmacia
NORMAS			
Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al RD N° 046-2018 Manual de Buenas Practicas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines RM N° 585-99-SA/DM. Manual de Buenas Prácticas de Dispensación RM N°013-2009/MINSA. Norma Técnica de Salud en NTS N°057-MINSA/DIGEMID			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO			
COMITÉ DE FARMACOVIGILANCIA			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica los formatos de notificación de Reacción Adversa se encuentren con la información necesaria completa y correctamente llenados. De ser necesario complementara la información necesaria. 2. Verifica que los formatos de notificación de Reacción Adversa se encuentren correctamente registrados en el Libro de Ocurrencias y archivados cronológicamente. 3. Dentro del plazo establecido debe remitir, por vía oficial, un ejemplar (original) de los formatos de Notificación de Reacción Adversa a Medicamentos, a la Dirección de Salud, con atención a la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas. 4. Archiva cronológicamente, el cargo de los documentos enviados, debiéndose garantizar la confidencialidad de estos documentos. 			
FIN			



	HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO		DAAT
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Pág. 111
	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO		Ver. 1.0

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Notificaciones de Reacciones adversas medicamentosas.	Formatos de notificación de Reacción Adversa	Mensual/Anual	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Formato de Notificaciones de Reacciones adversas medicamentosas.	Servicio de Farmacia/DIRESA	Mensual/Anual	Manual
DEFINICIONES	RAMS: Reacciones adversas medicamentosas.		
REGISTROS			
ANEXOS	Flujograma de procedimiento		





SERVICIO DE FARMACIA

COMITÉ DE FARMACOVIGILANCIA

