

“Año de la consolidación del Mar de Grau”

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 160-2016-GG/SBLM

Lima, 27 de Octubre del 2016.

VISTO:

La Resolución de Gerencia General N° 106-98-GG/SBLM, del 27 de mayo de 1998, la cual aprueba la Directiva denominada “Requerimiento y Prescripción de Medicamentos para pacientes albergados a cargo de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana”; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Resolución de Presidencia N° 56-2015-P/SBLM de fecha 30 de setiembre de 2015, formaliza la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones-ROF, el cual implementa una nueva Estructura Organizacional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, lo que hace necesario la actualización y/o modificación de la Directiva denominada “Requerimiento y Prescripción de Medicamentos para pacientes albergados a cargo de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana”;

Que, dentro del apoyo que brinda la Institución a los menores y adultos mayores de los Centros de Atención Residencial a su cargo, en cuanto a salud se refiere, se encuentra el de suministrar medicamentos y materiales médicos afines;

Que, para regular las acciones que deben cumplir los Directores de los Centros de Atención Residencial y personal participante del proceso que demanda lo señalado anteriormente, a fin de dar mayor eficiencia y eficacia en la atención de los mismos, es necesario dictar la normatividad correspondiente;

Con el visado de la Gerencia de Protección Social en sus funciones de planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la gestión y los servicios prestados por los Centros de Atención Asistencial de la SBLM, Puericultorio Pérez Aranibar; Ignacia Rodulfo Viuda de Canevaro; San Vicente de Paúl y Gerontológicos; Gerencia de Planificación y Presupuesto en sus facultades de proponer a la Alta Dirección la modificación y/o actualización de documentos técnicos normativos organizacionales; Gerencia de Administración y Finanzas en sus facultades de supervisar los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Institución; Subgerencia de Logística y Control Patrimonial en sus facultades de promocionar en forma oportuna los bienes y servicios solicitados por los órganos y unidades orgánicas de la SBLM, observando criterios de eficiencia y eficacia, a fin de posibilitar su normal funcionamiento; y, Gerencia de Asesoría Legal, competente para visar las Resoluciones de Alta Dirección; y,

De conformidad con las facultades contempladas en el Reglamento de Organización y Funciones-ROF, aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 56-2015-P/SBLM de fecha 30 de setiembre de 2015.

SE RESUELVE:

Artículo 1ro.- Aprobar la Directiva N° 10 -2016-GG/SBLM, denominada “REQUERIMIENTO Y PRESCRIPCIÓN DE MEDICAMENTOS PARA PACIENTES



“Año de la consolidación del Mar de Grau”

RESIDENTES A CARGO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA”.

Artículo 2do.- La Gerencia de Protección Social tiene la responsabilidad de realizar el seguimiento en el cumplimiento de la presente Directiva.

Artículo 3ro.- Dejar sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 106-98-GG/SBLM, de fecha 27 de mayo de 1998, que aprobó la Directiva denominada “Requerimiento y Prescripción de Medicamentos para pacientes albergados a cargo de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana” y las disposiciones que se opongán a lo establecido en la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y dése cuenta.

Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

JUAN ALBERTO ACHING ASHUY
Gerente General



“Año de la consolidación del Mar de Grau”

DIRECTIVA N° 10 2016-GG/SBLM

REQUERIMIENTO Y PRESCRIPCION DE MEDICAMENTOS PARA PACIENTES RESIDENTES A CARGO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

I. FINALIDAD:

Establecer los requisitos, plazos, circunstancias y motivos que regulen el proceso de adquisición, distribución y control de medicamentos para pacientes menores y adultos mayores, estos últimos calificados en la condición social de gratuitos, residentes de los Centros de Atención Residencial a cargo de la Gerencia de Protección Social de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

II. OBJETIVO:

Disponer de un instrumento que norme los procedimientos administrativos en la atención oportuna de las prescripciones médicas para los pacientes menores y adultos mayores residentes de los Centros de Atención Residencial a cargo de la Gerencia de Protección Social de la de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

III. BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 008-98-PROMUDEH – Aprueban las Normas Reglamentarias de la Sociedad de Beneficencia y Juntas de Participación Social.
- Ley N° 26918 de Creación del Sistema Nacional para la Población en Riesgo.
- Decreto Supremo N° 004-2010-MIMDES – Medidas para el funcionamiento de las Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social.
- Decreto Supremo N° 010-2010-MIMDES – Funciones y Competencias correspondiente a cada uno de los niveles de gobierno respecto de las Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social, en el marco del proceso de Descentralización.
- Decreto Supremo N° 004-2011-MIMDES – Declaran concluido el proceso de efectivización de la transferencia de Funciones y Competencias a diversos gobiernos locales, provinciales y la Municipalidad Metropolitana de Lima, respecto de las sociedades de Beneficencia Pública de Arequipa, Trujillo, Huancayo y la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.
- Acuerdo de Directorio N° 061-2002, que aprobó la actualización de los Documentos Normativos de Gestión Institucional (CAP y MOF), formalizada su vigencia con Resolución de Presidencia N° 057-2002-P/SBLM.
- Acuerdo de Directorio N° 035-2015, del 30 de setiembre 2015, se aprobó la actualización del Documento Normativo de Gestión





“Año de la consolidación del Mar de Grau”

Institucional (ROF) y con Resolución de Presidencia N° 056-2015-P/SBLM, del 30 de Setiembre de 2015, formalizan la vigencia.

- Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
- Ley N° 30490 - Ley de la Persona Adulto Mayor.

IV. ALCANCE:

La presente, es de aplicación por los Directores de los Centros de Atención Residencial y del personal involucrado en el procedimiento, así como por los menores y adultos mayores, estos últimos calificados en la condición social de gratuitos a cargo de la Gerencia de Protección Social de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1 Son beneficiarios del apoyo institucional en lo que corresponde a fármacos y materiales médicos afines (equipos de venoclisis, soluciones para curaciones y otros) los menores acogidos en el Puericultorio Pérez Aranibar y adultos mayores calificados en la condición social de gratuitos, a cargo de los Centros de Atención Residencial de la Gerencia de Protección Social de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

5.2 El responsable del Área de Servicio Social de los Centros de Atención Residencial de la Gerencia de Protección Social a cargo de los menores y adultos mayores, deberán remitir mensualmente al Botiquín que corresponde, la relación actualizada de los residentes en el caso de los primeros y los que se encuentran calificados en la condición social de gratuitos en el caso de los segundos, a fin de que puedan alcanzar el beneficio comprendido en el numeral 5.1.

Asimismo, deberá comunicar dentro de este periodo, los movimientos que se produzcan, tales como fallecimientos, ingresos nuevos, recategorizaciones y otros.

5.3 El encargado del Botiquín, bajo responsabilidad, deberá remitir quincenalmente al Servicio Médico del Centro de Atención Residencial correspondiente, la relación de los medicamentos y materiales afines existentes en el Botiquín con sus respectivas fechas de vencimiento.

VI. DEL PETITORIO FARMACOLÓGICO:

6.1 El Petitorio Farmacológico, será elaborado por el Servicio Médico y los profesionales médicos integrantes de los Centros de Atención Residenciales de la Institución que tienen a su cargo Menores y Adultos Mayores, en función a las enfermedades y casos comunes que estadísticamente presentan los residentes.

6.2 El Petitorio Farmacológico, será aprobado por la Gerencia General, y debe actualizarse cada seis (06 meses) por una Comisión designada por la Gerencia General.



“Año de la consolidación del Mar de Grau”

6.3 Para la inclusión de un Fármaco en el Petitorio, se tendrá en cuenta los siguientes requisitos:

- a) Nombre genérico del producto;
- b) Forma de presentación;
- c) Solicitud del médico Asistente dirigida al encargado del Servicio Médico;
- d) Opinión favorable del encargado del Servicio Médico.

Este pedido será remitido a la Dirección del Centro de Atención Residencial, a fin de derivar a la Gerencia General, para los fines que se establecen en el numeral 6.2.

VII. DE LA PRESCRIPCIÓN DE LOS MEDICAMENTOS

7.1 Para la prescripción de productos farmacéuticos y materiales, los médicos deberán sujetarse a lo estimado en el Petitorio Farmacológico aprobado. En casos excepcionales y solo para casos de pacientes que reciben tratamiento especializado procede la adquisición de medicamentos no considerados en el Petitorio Farmacológico, contando para tal fin con un informe especial suscrito por el Encargado del Servicio Médico correspondiente.

7.2 Los únicos profesionales autorizados para prescribir fármacos y materiales médicos afines, son los facultativos médicos y odontólogos de los Centros de Atención Residencial competentes de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

7.1 La prescripción farmacológica, deberá efectuarse en un Recetario Oficial, el cual contendrá lo siguiente:

- a) Logotipo de la Institución;
- b) Nombre del Centro de Atención Residencial;
- c) Nombre y Apellido del paciente;
- d) Pabellón y número de habitación;
- e) Fecha de prescripción;
- f) Medicamento formulado: dosis, cantidad y número de días de tratamiento.
- g) Firma y sello con Nombre y N° de Colegiatura del médico.

7.2 La cantidad de fármacos prescritos, deberá estar sujeto a la condición clínica del paciente, debiendo:

- a) Para casos agudos para un máximo de siete (07) días.
- b) Para casos crónicos para un máximo de catorce (14) días.

Las cantidades de los fármacos se podrán renovar cuantas veces los casos lo ameriten, a criterio del médico tratante.

7.3 Para la prescripción farmacológica en el Recetario, el profesional Médico, deberá tener en cuenta el Requerimiento Mensual y la Relación de los medicamentos y materiales afines remitidos por el encargado del Botiquín, según se establece en el Numeral 5.3).



“Año de la consolidación del Mar de Grau”

VIII.- DE LAS COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS:

- 8.1 El encargado del Servicio Médico, es el responsable de formular sus requerimientos (bienes) de los productos farmacéuticos y materiales médicos afines, observando previamente si la formulación del pedido es de carácter permanente (provisión continua o periódica), no pudiendo ser, si fuera el caso, por un periodo menor a un año y si estos se encuentran programados en su cuadro de necesidades, para luego ser remitido a la Dirección del centro de Atención Residencial competente (Área Usuaría)
- 8.2 El Área usuaria derivara el pedido a la gerencia de Administración y Finanzas, quien remitirá lo requerido a la Subgerencia de Logística, para el trámite correspondiente, según lo dispuesto en la normativa de Contrataciones Públicas vigente.
- 8.3 La Subgerencia de Logística una vez recepcionado el requerimiento, atenderá de acuerdo a lo programado en su cuadro de necesidades y lo formulado en el Plan Anual de Contrataciones del año en curso, de acuerdo a las fechas previstas en dicho instrumento.
- 8.4 Para el caso de bienes estos deberán ser internados en el Almacén respectivo una vez efectuado el debido procedimiento de compra respectivo, para luego ser distribuido a las diferentes áreas usuarias según su cuadro de distribución detallado en su pedido de compra y según los procedimientos propios del Almacén.
- 8.5 El Área Usuaría será el encargado de otorgar la conformidad técnica de lo requerido, observando las especificaciones técnicas señaladas en su pedido.

IX.- DE LA ENTREGA DE LOS MEDICAMENTOS:

- 9.1 Los medicamentos solo se entregaran a través del botiquín del Centro de Atención Residencial correspondiente.
- 9.2 El encargado del botiquín, entregará los medicamentos y/o materiales médicos afines al personal de enfermería (enfermera de turno), previa entrega del recetario oficial prescrito por el médico tratante de la institución u Hospital, verificación de la condición social del paciente (numeral 5.2), según corresponda; para el caso de recetas provenientes de hospitales, que no son de la SBLM, deberá además contar con el visto bueno (v° b°) del responsable del Servicio Médico.
- 9.3 Las recetas deberán ser atendidas de inmediato o máximo dentro de las 48 horas de prescritas, sino hubiera existencia en stock.
- 9.4 Solo podrán reemplazarse los medicamentos:
 - Con expresa autorización del médico tratante o de turno del Centros de Atención Residencial respectivo de la Gerencia de Protección Social.
 - Previa coordinación del encargado del Servicio Médico del Centro de Atención Residencial respectivo de la Gerencia de Protección Social, con el Médico tratante del Hospital.
- 9.5 Las recetas provenientes de los hospitales para pacientes menores y adultos mayores residentes de los Centros de Atención Residencial de la Gerencia de Protección Social, comprendidos en los alcances del numeral 5.1, serán remitidas por los responsables del cuidado de los



“Año de la consolidación del Mar de Grau”

mismos en el caso de los primeros y por el personal de enfermería (enfermera de turno) en el caso de los segundos, al Servicio Médico para conocimiento y visto bueno (V°B°) y atención respectiva por parte del Botiquín.

X.- DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

10.1 Los médicos tratantes, bajo responsabilidad, efectuarán todas las anotaciones en las correspondientes Historias Clínicas sobre las consultas, diagnósticos, tratamiento (días) medicamentos prescritos, cantidad, dosis y evolución de los pacientes residentes de los Centros de Atención Residencial de la Gerencia de Protección Social.

10.2 El Servicio de Enfermería, bajo responsabilidad, llevará:

- a) El reporte diario de las actividades, acciones e incidencias ocurridas con los Residentes atendidos. Anotara en su reporte diario la información sobre la administración de los medicamentos suministrados.
- b) El registro foliado de los Medicamentos y Materiales Médicos afines a suministrar tanto a los pacientes adultos mayores y menores de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.1), así como para las Atenciones de Emergencia según corresponda, el mismo que deberá contener los siguientes rubros:
 - Fecha de prescripción médica;
 - Apellidos y nombres del paciente;
 - Ubicación del pabellón, habitación, sala o sección;
 - Medicación indicada;
 - Cantidad de medicamentos y materiales médicos afines solicitados y atendidos;
 - Firma y fecha de recepción de la Enfermera de turno;
 - Firma y fecha de recepción del residente cuando es autovalente.

10.3 El encargado del Botiquín, llevará el Registro del Consumo de medicamentos y materiales médicos afines por paciente; debiendo tener en su contenido los siguientes rubros:

- Nombre del Centro de Atención Residencial;
- Apellidos y nombres del paciente;
- Pabellón, habitación o sala;
- Fecha de prescripción medica;
- Apellidos y nombres del médico solicitante;
- Nomenclatura de los medicamentos y materiales médicos afines;
- Cantidades: Indicadas, según receta y atendidos según stock;
- Fecha de atención y firma de la responsable del Botiquín.

10.4 Las recetas, una vez atendidas, serán archivadas en el botiquín, con la anotación de ATENDIDA y firma de la servidora que recibió los medicamentos y la fecha.





“Año de la consolidación del Mar de Grau”

10.5 Los fármacos y/o materiales médicos afines destinados a pacientes comprendidos en los casos a) y b) del numeral 7.4) que no hayan sido utilizados por los mismos, por motivo de fallecimiento, cambio o suspensión de tratamiento, serán devueltos por la enfermera a través del Servicio Médico a la Dirección, quien dispondrá pasar al Almacén y luego al Botiquín del Centro de Atención Residencial de la Gerencia de Protección Social correspondiente.

