



RESOLUCIÓN HD

VISTO: el EE-2025-04191182 - Referenciado:
Procedimiento de Dispensa de Medicamentos - Subdirección de Gestión de Medicamentos,
y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Expte. de referencia la Subdirección de Medicamentos, eleva propuesta de Procedimiento de Dispensa de Medicamentos para Pacientes Internados.

Que el objeto de la solicitud es Determinar los requisitos a cumplimentar y condiciones necesarias para realizar el envío y recupero de medicamentos excluidos del módulo de internación, a las Instituciones Prestadoras de la Obra Social.

Que dicho Procedimiento abarca la solicitud de la medicación, evaluación de auditoría médica, carga en SIPE de lo autorizado por el médico auditor, control y registración en SIPE y SISAO de medicamentos enviados a las Instituciones Prestadoras de la Obra Social y recupero de medicación sobrante, en el ámbito de toda la provincia de Mendoza.

Que se detallan los alcances, definiciones y responsabilidades de las diferentes Áreas.

Que se desarrollan los distintos procesos a llevar a cabo.

Que la Dirección de Salud en conocimiento eleva al H. Directorio la propuesta solicitada.

Por ello; y atento lo dispuesto por el Art. 40° del Decreto Ley 4373/63 y sus modificatorias,

EL H. DIRECTORIO DE LA OBRA SOCIAL DE EMPLEADOS PÚBLICOS RESUELVE:

ARTÍCULO 1°- Aprobar el "PROCEDIMIENTO DE DISPENSA DE MEDICAMENTOS PARA PACIENTES INTERNADOS" elaborado por la Subdirección de Medicamentos, con el Aval de la Dirección de Salud y de acuerdo a lo desarrollado según ANEXO, que forma parte de la presente norma legal.

ARTÍCULO 2° – Encomendar a la Dirección de Salud los actos útiles para la implementación de lo dispuesto y aprobado en la presente norma legal.

ARTÍCULO 3° - Ordenar su notificación y comunicación.

APROBADO POR ACTA N°21– SESIÓN ORDINARIA DE FECHA: 26-06-2025

l.ch.



ANEXO

PROCEDIMIENTO DE DISPENSA DE MEDICAMENTOS PARA PACIENTES INTERNADOS

1.OBJETO

Determinar los requisitos a cumplimentar y condiciones necesarias para realizar el envío y recupero de medicamentos excluidos del módulo de internación, a las Instituciones Prestadoras de la Obra Social.

2.ALCANCE

El presente procedimiento abarca la solicitud de la medicación, evaluación de auditoría médica, carga en SIPE de lo autorizado por el médico auditor, control y registración en SIPE y SISAO de medicamentos enviados a las Instituciones Prestadoras de la Obra Social y recupero de medicación sobrante, en el ámbito de toda la provincia de Mendoza.

3.DEFINICIONES

FAPI: Empleado de la Obra Social que tiene la función de facilitar los trámites administrativos a los afiliados de la obra social que se encuentran internados en una Institución Prestadora.

SIPE: Sistema Informático en donde se registra los Planes Especiales autorizados y la medicación entregada a las Instituciones.

SISAO: Sistema Informático en donde los prestadores registran las consultas, prácticas, internaciones, etc.)

ALMA: Asistente Virtual de OSEP, a través del cual los afiliados realizan la gestión de distintos trámites vía wassapp.

4.RESPONSABILIDADES

Son responsables de la aplicación de este procedimiento las siguientes áreas y/o personas (de acuerdo a lo expresado en apartado V – Desarrollo)

Médico Tratante de la Institución Prestadora: Completar el Formulario Terapéutico para Pacientes Internados y realizar la prescripción de recetas.

FAPI: Gestionar el retiro y la carga en ALMA de la documentación respaldatoria (Formulario Terapéutico para pacientes Internados y Recetas) de la medicación excluida de modulo.

Coordinadora de FAPI: Coordinar la entrega de la documentación respaldatoria recolectada por los FAPI, al administrativo de apoyo de la Farmacia de OSEP.

Administrativo de apoyo de la Farmacia Propia: Controlar la documentación recepcionada, confeccionando la planilla diaria de recepción de documentación.

Administrativo de la Subdirección de Medicamentos: Controlar que la documentación respaldatoria cargada por los FAPI en ALMA este completa. Derivar los trámites al médico auditor y a la auditora farmacéutica según corresponda. Realizar pedido de medicación al operador logístico (Cooperativa de Farmacias).

Médico Auditor de la Subdirección de Medicamentos: Auditar y cargar la autorización del



GOBIERNO DE MENDOZA

OBRA SOCIAL DE EMPLEADOS
PÚBLICOS DE MENDOZA

Plan Especial en el SIPE , definiendo cada medicamento que contempla el Plan y el tiempo de vigencia.

Farmacéutica de la Farmacia Propia: Auditar la documentación respaldatoria enviada por la Institución, a fin de preparar la medicación autorizada para enviar a la Institución Prestadora.

Realizar el consumo de las recetas en SIPE.

Realizar el cierre del trámite en SISAO.

Detectar y realizar el recupero de ATB no utilizados por el afiliado.

Chofer de la movilidad de OSEP:

Realizar el retiro, traslado y entrega de la medicación autorizada en la Institución Prestadora. Traer a la Farmacia de OSEP el original de la hoja de ruta, firmada por el personal de la Institución que realizó la recepción.

5.DESARROLLO

5.1 Proceso de Autorización de Medicación Excluida de Módulos

Al momento que un afiliado de OSEP se encuentra internado y requiera de medicación que este excluida del módulo de internación, el médico tratante deberá completar el Formulario para Pacientes Internados, realizando la prescripción de las recetas que correspondan. La Institución Prestadora entregará el Formulario Terapéutico para Pacientes Internados y las recetas al FAPI, a fin de que el mismo proceda a la carga del trámite en ALMA. En el caso de que el afiliado haya sido dado de alta un fin de semana o feriado y no tenga trámite gestionado por ALMA, la Institución entregará el primer día hábil posterior al alta la documentación al FAPI.

Cuando el trámite haya sido cargado en ALMA, el sistema asignará un número de trámite que permite realizar el seguimiento por sistema. Los trámites cargados por ALMA como Primera Vez o Renovación de Internación son asignados en forma automática a un operador perteneciente a la Subdirección de Medicamentos.

El administrativo de la Subdirección de Medicamentos al recibir el trámite a través de SISAO, procederá a constatar:

Que el afiliado tenga una orden de internación reciente registrada en SISAO. En caso que no encuentre internación iniciada recientemente, pausará el trámite y se comunicará con la Coordinadora de FAPI a fin de que ésta verifique el motivo por el cual no existe esta internación registrada.

Que las fotos cargadas en el trámite (Formulario Terapéutico para Pacientes Internados y recetas) estén completas y legibles. En caso que no estén legibles o incompletas pausará el trámite y se comunicará con la Coordinadora de FAPI para que ésta se las vuelva a enviar, a fin de que se adjunten en forma legible en el trámite.

Una vez que el administrativo de la Subdirección de Medicamentos constate que el trámite tiene toda la documentación necesaria para realizar la auditoría médica, se lo derivará al médico auditor cambiando la prioridad del trámite a ALTA y colocando como motivo de derivación "Para Evaluación Médica" consignando el número de internación en base a la cual se realiza la solicitud de medicación.

El médico auditor recepcionará el trámite, pudiendo realizar:

Autorización Completa: En este caso el tratamiento farmacológico solicitado por el médico



GOBIERNO DE MENDOZA

OBRA SOCIAL DE EMPLEADOS
PÚBLICOS DE MENDOZA

tratante de la Institución, es aprobado en su totalidad (medicamentos y tiempo de vigencia) por parte del médico auditor de OSEP.

Autorización Parcial: En este caso el tratamiento farmacológico indicado por el médico tratante de la Institución, es aprobado parcialmente por parte del médico auditor de OSEP, en cantidades y/o en los tiempos de tratamiento.

Rechazo: En el caso de que el médico auditor de OSEP considere que el tratamiento indicado no se ajusta a la patología del paciente, se rechaza la autorización.

Excepcionalmente: se podrá autorizar la administración de un tratamiento indicado empíricamente (sin contar con la analítica específica) por la demora normal que pueda existir en contar con los resultados que avalen la utilización del tratamiento y/o si el mismo ha sido iniciado un feriado o fin de semana, cuando su falta de administración ponga en riesgo la vida o recuperación del afiliado. En estos casos se podrá autorizar “tratamiento empírico” por un período máximo de 72 horas, desde la fecha de inicio del mismo, siempre que la Institución demuestre haber realizado las acciones tendientes a establecer diagnóstico del afiliado y su tratamiento, así como también haber presentado la documentación en tiempo y forma.

Luego de realizar la auditoría, el médico auditor procederá a la carga del Plan Especial en SIPE especificando medicación, institución donde se encuentra internado el afiliado y período de autorización.

Una vez realizada derivará el trámite al administrativo de la Subdirección de Medicamentos para que realice el pedido de medicación al operador logístico.

El administrativo de la Subdirección tiene 24 horas hábiles, luego de recibir el trámite, para proceder a realizar el pedido del medicamento al proveedor, cargándolo en el sistema. Una vez que se cargo el pedido, derivará el trámite a la auditora farmacéutica, para que dentro de las 72 horas hábiles de recibido se realice la auditoría, preparación y envío de la medicación a la Institución Prestadora.

Cuando la medicación ingresa a la Farmacia, las farmacéuticas procederán a preparar el pedido, dentro de las 48 horas hábiles de recibida, emitiendo la Hoja de Ruta por triplicado. Luego comunicarán a la movilidad que concurran a retirar el original de la Hoja de Ruta y la medicación preparada.

Al retirar la medicación, el chofer de la movilidad de OSEP deberá firmar el triplicado de la Hoja de Ruta.

Al entregar la medicación en la Institución Prestadora, el chofer deberá solicitar que el personal de la Institución que lo recibe firme el original de la Hoja de Ruta.

Dentro de las 72 horas hábiles de haber entregado la medicación, el chofer deberá entregar en la Farmacia de OSEP el original de la Hoja de Ruta firmado por el personal de la Institución Prestadora.

La farmacéutica con el original de la Hoja de Ruta realizará el cierre del trámite, colocando como SOLUCIONADO y adjuntará foto de la Hoja de Ruta firmada por la Institución.

5.2 Proceso de Recupero de Medicación en Institución

En el caso de que la farmacéutica detecte que posterior a la entrega de medicación, que el afiliado suspendió el tratamiento por óbito u otro motivo, solicitará a la Institución prestadora la cantidad de envases sobrantes a fin de que ésta se reingrese en el stock de la farmacia.



Obra Social de Empleados Públicos - Mendoza
70° Aniversario de la creación de OSEP (1953 - 2023)

Resolución Honorable Directorio

Número:

Mendoza,

Referencia: EE-2025-04191182 - Procedimiento Dispensa de Medicamentos

Datos Generales

Nº de Expte: 04191182-S-2025	Asunto: PROPUESTAS DE ÁREAS
-------------------------------------	------------------------------------