

PROMESCAL

Medicinas que dan Calidad de Vida

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL

**CRONOGRAMA DESPACHO PROGRAMAS SOCIALES
2024**

CRONOGRAMA DE DESPACHO DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL

El departamento de Bienestar Social es responsable de planificar, coordinar y ejecutar las donaciones de medicamentos e insumos médicos a la población más vulnerable y sin protección de la seguridad social; a través de los Programas Sociales, realiza la prestación farmacéutica a los pacientes de dos maneras: directa mediante recetas (programas directos) o de manera indirecta a los pacientes ingresados en las unidades adscritas a los programas (Programas Hospitalarios).

Cronograma Despacho

Programas Sociales Directos: Los despachos de estos programas se realizan de acuerdo a la existencia en stock de los almacenes de la Farmacia del Pueblo donde los pacientes retiran sus tratamientos y el mismo está sujeto a la disponibilidad de los medicamentos solicitados. Entre estos programas tenemos **PROMEDIA, PROMEPSAL, PROMEGOTAS Y PROMEPARK.**

Programas Sociales Hospitalarios: La solicitud de pedido de algunos de estos programas (PRONARCOR, PROMHEFILIA) es requerida de acuerdo a la existencia mínima del stock establecido, ya que los pacientes son atendidos de manera ambulatoria. Los demás programas hospitalarios como PAUCIN, PAUSAM Y PRONEPAR solicitan de acuerdo a una asignación mensual de medicamentos e insumos sanitarios definidos en los formularios para los fines de la institución. A continuación el cronograma de despacho:

| Leyenda | |
|---------|--|
| | Envio solicitud de pedido |
| | Recepcion de pedido y elaboracion de orden |
| | Procesamiento de orden de pedido |
| | Revisión de pedido y elaboración de factura |
| | Envio de pedido zona Distrito y Sto. Dgo |
| | Envio de pedido zonas interior del país. |
| | Entrega de medicamentos e insumos sanitarios |

CRONOGRAMA DESPACHOS DE PROGRAMAS SOCIALES AÑO 2024

| Periodo (Semana del Mes) | | | | | |
|---|----------------------------|----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------|
| Actividad | Semana 1 (Del 1 al 10) | Semana 2 (Del 10 al 15) | Semana 3 (Del 16 al 24) | Semana 4 (Del 24 al 31) | Observación |
| Envío de solicitud (Formularios) de pedidos Programas Sociales Hospitalarios. | | | | | |
| Envío de solicitud (Formularios) de pedidos Programas Sociales Directos (se despachan a través de las Farmacias del Pueblo). | | | | | |
| Recepción solicitud de pedido y elaboración de orden de pedido en Almacén de despacho. | | | | | |
| Procesamiento orden pedidos en Almacén de Despacho. | | | | | |
| Revisión de pedidos y elaboración de facturas para despacho. | | | | | |
| Distribución de pedidos zonas Distrito y Sto .Dgo. | | | | | |
| Entrega de Medicamentos de pedidos del Interior del país. | | | | | |
| Entrega de Medicamentos a beneficiarios de Programas Sociales. | | | | | |


Licda. Manuela Jiménez
Encda. Departamento de Bienestar Social

