**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**UNIDAD DE FARMACIA**





Contenido

[INTRODUCCION 3](#_Toc92964920)

[2.0 MARCO NORMATIVO LEGAL 4](#_Toc92964921)

[2.1 Plan CUSCATLAN “Un nuevo Gobierno para el Salvador” 4](#_Toc92964922)

[3.0 ATRIBUCIONES 6](#_Toc92964923)

[3.1 MISION 6](#_Toc92964924)

[3.2 VISION 6](#_Toc92964925)

[3.3 Objetivo General 6](#_Toc92964926)

[3.4 Funciones del Servicio 6](#_Toc92964927)

[4. 0 ESTRUCTURA ORGÁNICA 8](#_Toc92964928)

[4.1. Dependencia jerárquica 8](#_Toc92964929)

[4.2.Organigrama 8](#_Toc92964930)

[4.3 cantidad de recurso humano 8](#_Toc92964931)

[5.0 RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL SERVICIO 9](#_Toc92964932)

[**6.0 VIGENCIA** 9](#_Toc92964933)

[7.0 PUESTO, PERFIL Y FUNCIONES 10](#_Toc92964934)

[8.0 METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO 28](#_Toc92964935)

[9.0 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL PERSONAL DEL SERVICIO Y ÁREAS HOSPITALARIAS. 28](#_Toc92964936)

# 

# INTRODUCCION

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Hospital Nacional de la Mujer “Dra. María Isabel Rodríguez”, a los Lineamientos Técnicos para la Elaboración y Publicación de Instrumentos Técnicos Jurídicos, emitidos por el Ministerio de Salud, La Unidad de Farmacia considera oportuna la actualización del manual de Organización.

El presente manual es un instrumento técnico normativo que establece y describe la Visión, Misión de la Unidad, cuya utilidad principal es la de proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad, establecer niveles jerárquicos, indicar funciones de las diversas areas que lo conforman, encomendar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones de las funciones, propiciar la uniformidad en el trabajo, utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales tecnológicos, facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso, apoyar las auditorías internas y externas de los organismos de control.

Todo esto dentro del marco referencial establecido en el Plan Cuscatlán y el Plan Nacional de Salud 2019-2024.

# 2.0 MARCO NORMATIVO LEGAL

En este apartado se describen brevemente los documentos de referencia, cuyo contenido tiene una importancia valiosa para la organización y funcionamiento de los recursos disponibles en esta Unidad. La descripción se ha ordenado en forma tal que los documentos más generales precedan a los más específicos con el objetivo de maximizar la comprensión de las relaciones que existan entre ellos y permitir identificar un marco de referencia que respalde las acciones y medidas más específicas.

### 2.1 Plan CUSCATLAN “Un nuevo Gobierno para el Salvador”

Plan SALUD: El grave problema de salud en el país demanda contar con una política de estado que aspire a que todos los habitantes del Territorio Salvadoreño gocen de servicios de salud Universales, Oportunos, solidarios, con calidez y calidad

El

2.2 Marco Estratégico en salud – Política Crecer Juntos

Política Nacional de apoyo al desarrollo infantil temprano

2.3 Plan Estratégico del Hospital Nacional de la Mujer “Dra. María Isabel Rodríguez” 22016-2025.

el Hospital Nacional de la Mujer "Dra. María Isabel Rodríguez" propone el Plan Estratégico 2016-2025 con una visión transformadora de la gestión hospitalaria basada en resultados de desarrollo para la población materno infantil, lo cual requerirá una perspectiva de colaboración y sinergia con la red de servicios interinstitucionales, para la consecución del objetivo de “asegurar gradualmente a la población salvadoreña el acceso y cobertura universal en salud con calidad”

* 1. Plan Estratégico Institucional del MINSAL 2021-2025

El presente Plan Estratégico Institucional (PEI) del Ministerio de Salud (MINSAL) constituye el mapa estratégico para la Secretaría de Estado, Direcciones Regionales de Salud, hospitales de segundo y tercer nivel de atención y establecimientos de salud del primer nivel de atención.

2.5 Política Nacional de Calidad

La **Política Nacional de Calidad** tiene su fundamento en el artículo 69 de la Constitución de la República de El **Salvador**, que establece: “El Estado proveerá los recursos necesarios para el control permanente de la **calidad** de los productos químicos, farmacéuticos y veterinarios, por medio de organismos de vigilancia.

* 1. Política Nacional de Salud 2019-2024

La presente **Política Nacional de Salud** se sustenta en los principios del proceso de reforma: transparencia, solidaridad, compromiso social, equidad, universalidad, gratuidad, intersectorialidad, participación social y organización comunitaria.

2.7 Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas

Art. 1.- Las normas técnicas de control interno constituyen el marco básico que establece la Corte de Cuentas de la República, aplicable con carácter obligatorio, a los órganos, instituciones, entidades, sociedades y empresas del sector público y sus servidores. (de ahora en adelante “Instituciones del Sector Público”)

* 1. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Hospital Nacional de la Mujer “Dra. María Isabel Rodríguez”

2.9 Reglamento General de Hospitales del MINSAL

Art. 1.- El presente Reglamento tiene como objeto regular las atribuciones y funciones de los Hospitales Públicos del Ministerio de Salud, en adelante MINSAL; así como su organización y funcionamiento en el Sistema Integrado de Salud, en adelante SIS, en atención a las necesidades de salud de la población.

# 

# 3.0 ATRIBUCIONES

### 3.1 MISION

Brindar apoyo en la selección, adquisición, almacenamiento, dispensación y control de los medicamentos, así como en la elaboración de fórmulas magistrales requeridas en la institución, garantizando su disponibilidad y accesibilidad en forma oportuna y segura y promoviendo además su uso racional, para dar solución a los problemas de salud de la mujer y el recién nacido.

### 3.2 VISION

Ser una farmacia de especialización en Gineco-Obstetricia-Neonatal, que provea de una atención farmacéutica al binomio madre-hijo; a través del fomento en la participación de actividades de prevención y tratamiento como servicio de apoyo, e incrementar las actividades de formación de profesionales farmacéuticos hospitalarios y promover la investigación sobre la utilización de medicamentos dentro del hospital.

### 3.3 Objetivo General

1. Seleccionar, adquirir, distribuir y controlar los medicamentos, así como preparar Mezclas de soporte nutricional, necesarios para dar tratamiento a las usuarias que consultan en El Hospital de Maternidad.

### 3.4 Funciones del Servicio

3.4.1 Funciones asistenciales

1. Dispensación de medicamentos a paciente de Consulta Externa
2. Dispensación de medicamentos a pacientes de Emergencia.
3. Dispensación de medicamentos a pacientes Hospitalizadas
4. Brindar atención farmacéutica a pacientes del programa VIH/SIDA
5. Elaboración de mezclas Parenterales
6. Elaborar Fórmulas Magistrales.

3.4.2 Funciones administrativas

1. Realizar análisis periódicos para verificar abastecimiento y cobertura de medicamentos.
2. Gestionar compra de medicamentos.
3. Abastecer de los medicamentos e insumos necesarios para el buen funcionamiento del servicio cada mes.
4. Registrar en Kardex digital los ingresos y las salidas de medicamentos
5. Gestionar transferencias de forma oportuna para evitar el vencimiento.
6. Elaborar informes mensuales sobre consumos.
7. Supervisar las actividades de cada área.
8. Elaborar programación de trabajo del personal.

3.4.3Funciones docentes

1. Dar tutoría académica a estudiantes de la Facultad de Química y Farmacia
2. Brindar educación continua al personal del servicio.

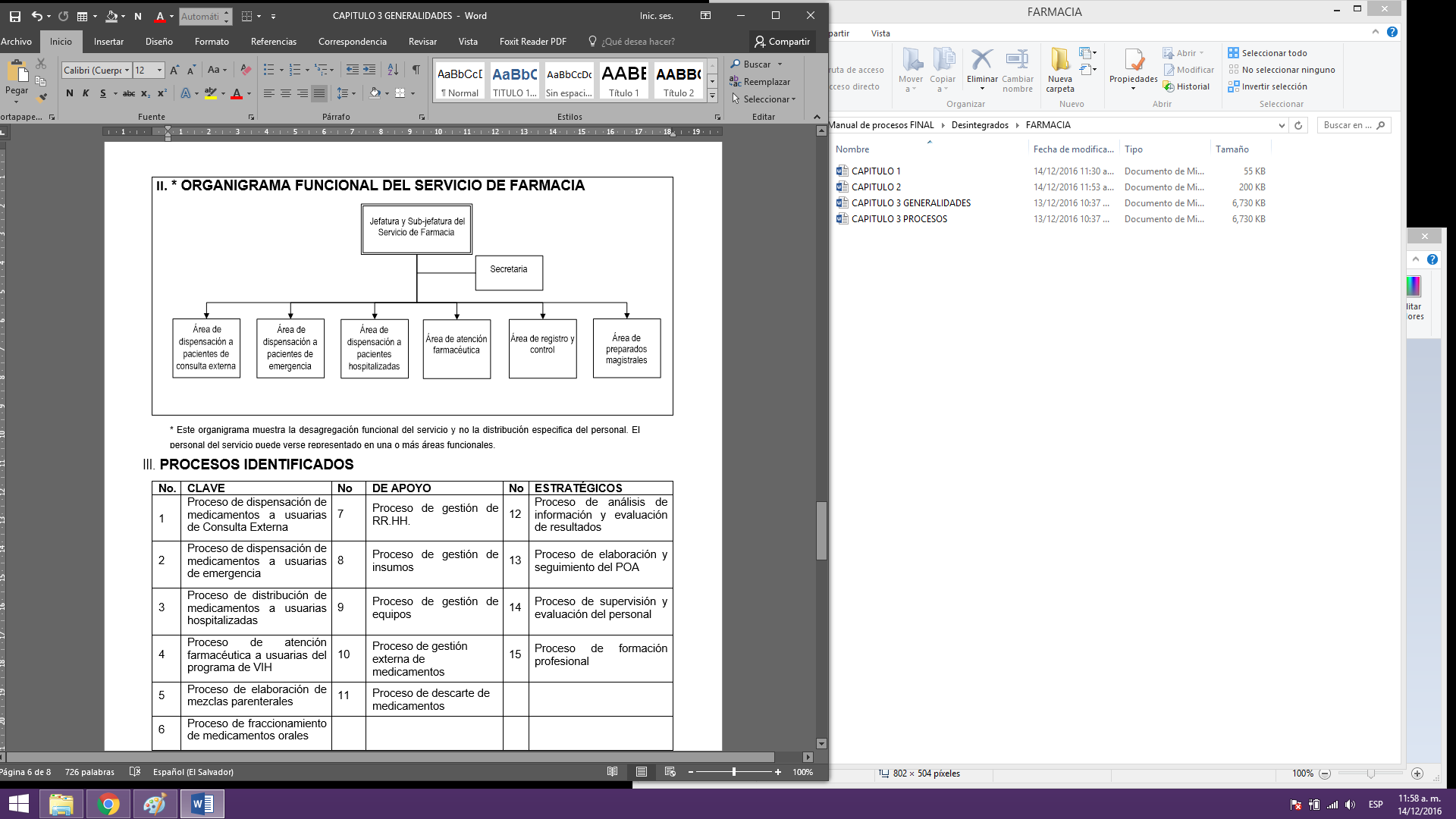
.

# 4. 0 ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 4.1. Dependencia jerárquica

División de Diagnostico y Apoyo

### 4.2.Organigrama

****

### 

### 4.3 cantidad de recurso humano

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **RECURSO HUMANO** | FARMACIA DE CONSULTA EXTERNA | | FARMACIA DE EMERGENCIA | | FARMACIA DE HOSPITALIZACION | |
| Necesario | Existente | Necesario | Existente | Necesario | Existente |
| Jefe del Servicio de Farmacia |  |  |  |  | 1 | 1 |
| Sub jefe de Farmacia |  |  |  |  | 1 | 1 |
| Profesional Químico Farmacéutico | 1 | 1 | 2 | 1 | 11 | 4 |
| Secretaria del Servicio |  |  |  |  | 1 | 1 |
| Colaborador de Servicios varios |  |  |  |  | 1 | 1 |
| Digitador |  |  |  |  | 2 | 2 |
| Auxiliar de Servicio |  |  |  |  | 2 | 0 |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
| Total de Recurso | 1 | 1 | 2 | 1 | 19 | 10 |
| Horario de atención | 8 | 8 | 10 | 9 | 8 | 8 |

# 5.0 RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL SERVICIO

|  |  |
| --- | --- |
| **RELACIONES INTERNAS** | **OBJETIVO** |
| Todos los servicios de que integran la división medica  Servicios de la División de Diagnóstico y Apoyo  Servicios de la División Administrativa | Coordinar el abastecimiento, Almacenamiento, registro y dispensación de los medicamentos, dentro del Hospital para garantizar la atención de calidad a las pacientes. |
| **RELACIONES EXTERNAS** | **OBJETIVO** |
| MINSAL  Hospitales y Regiones de Salud que integran la red del MINSAL  Dirección Nacional de Medicamentos  Universidad de El Salvador  Consejo Superior de Salud Publica  Junta de Vigilancia de la Profesión de Química Y Farmacia | Cumplir con las normativas y leyes relacionadas con la adquisición, Almacenamiento, Dispensación, Registro y control de los medicamentos, así como para el abastecimiento oportuno. |

**6.0 VIGENCIA**

El presente Manual de Organización y Funciones Específico de la Unidad de Farmacia entrará en vigencia a partir del 14 de enero del 2022, fecha de aprobación del mismo por parte de los Titulares de este Hospital

# 7.0 PUESTO, PERFIL Y FUNCIONES

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL**  Jefe de la Unidad de Farmacia. | | **TIPO DE FUNCIONES QUE EJECUTA**   * Asistencial Docencia. * Regulación * Administrativa | |
| **CARGO AL QUE REPORTA**  Jefe de División de Diagnostico y Apoyo | | **SUPERVISION INMEDIATA**  Sub Jefe de Farmacia, Químico Farmacéutico, Técnicos en Farmacia, Secretaria, Colaborador del Servicio, Auxiliar del Servicio | |
| **MISION** | | | |
| Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades del Servicio de Farmacia para manejo, control y despacho de medicamentos a pacientes ingresados y ambulatorios de acuerdo a prescripciones médicas, así también llevar los registros mecanizados y manuales de los medicamentos despachados, facilitando el control de los mismos y evitando desabastecimientos; cumpliendo con el marco regulatorio vigente, para satisfacer las necesidades presentadas por los usuarios a fin de brindarles una atención de salud con calidad y calidez. | | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| **Grado Académico** | **Requerimiento** | | **Especialidades de Referencia** |
| Graduado Universitario | **Indispensable** | | Licenciatura en Química y Farmacia, legalmente inscrito en la Junta de Vigilancia de la Profesión Farmacéutica. |
| Graduado Universitario con diplomado | **Deseable** | | Diplomado relacionado con el puesto de trabajo |
| **Experiencia previa** | | **Años** | |
| Desempeñando puestos de similar naturaleza o puestos técnicos en el área. | | De 4 a 6 años | |
| **FUNCIONES** | | | |
| 1. Planificar, organizar, supervisar, controlar y evaluar las actividades realizadas en el Servicio de Farmacia. 2. Elaborar el plan operativo anual del Servicio de Farmacia. 3. Participar activamente en la elaboración del plan anual de compra de medicamentos. 4. Supervisar el cumplimiento a las normas internas de prescripción y dispensación de medicamentos 5. Autorizar las solicitudes de medicamentos al Almacén General. 6. Verificar que los registros de entradas y salidas de medicamentos en Kardex, se encuentren actualizados. 7. Llevar control interno de psicotrópicos, estupefacientes y otros medicamentos bajo control de la Dirección Nacional de Medicamentos, dando cumplimiento a la normativa existente para la adquisición, abastecimiento, dispensación, registro y control de los mismos. 8. Realizar inventarios periódicos de medicamentos. | | | |
| 1. Ejercer funciones de Regente Farmacéutico para dar cumplimiento a las normativas vigentes. 2. Desarrollar programas de capacitación para el personal del servicio. 3. Proporcionar información de medicamentos a personal médicos y profesionales de la salud que lo requieran. 4. Revisar y actualizar, manuales, reglamentos y normas del servicio de Farmacia. 5. Promover el desarrollo de sistemas racionales de distribución de medicamentos en coordinación con el Director del Establecimiento. 6. Verificar el cumplimiento de las buenas prácticas de almacenamiento de medicamentos 7. Establecer estrategias para evitar el vencimiento de los medicamentos. 8. Elaborar informes sobre producción, consumos, existencia, demanda y cobertura de medicamentos, para presentar a las autoridades y Departamento de Estadística. 9. Colaborar con el equipo de salud en las investigaciones sobre medicamentos. 10. Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción. | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | |  | |
| **RELACIONES INTERNAS** | | **PROPOSITO** | |
| Sub Jefe de Farmacia, Químicos Farmacéuticos, Técnicos en Farmacia, Secretaria, Colaborador del Servicio, Auxiliar del Servicio. | | Organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades del Servicio de Farmacia para manejo, control y dispensación de medicamentos a pacientes del Hospital. | |
| **RELACIONES EXTERNAS** | | **PROPOSITO** | |
| * Dirección. * División de Diagnostico Y Apoyo * División Medica * Administración * UACI * Asesor Medico * Almacén, Mantenimiento, Epidemiologia | | Coordinar el Abastecimiento y dispensación de medicamentos; así como promover su uso racional. | |
| **RESULTADOS ESPERADOS** | | | |
| Agilidad y oportunidad en la dispensación de medicamentos a los pacientes, brindándoles servicios con calidad y calidez de acuerdo a prescripción médica.  Satisfacción de los usuarios de los servicios.  Gestión y administración eficiente de los recursos.  Gestión Oportuna del Plan anual de compra de medicamentos  Plan de trabajo ejecutándose | | | |
| **NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL**  Sub Jefe del Servicio de Farmacia. | | **TIPO DE FUNCIONES QUE EJECUTA**   * Asistencial Docencia. * Regulación * Administrativa | |
| **CARGO AL QUE REPORTA**  Jefe del Servicio de Farmacia | | **SUPERVISION INMEDIATA**  Químico Farmacéutico, Técnicos en Farmacia, Secretaria, Colaborador del Servicio, Auxiliar del Servicio | |
| **MISION** | | | |
| Brindar apoyo técnico y administrativo a la Jefatura de Farmacia en la planificación, organización, control y evaluación de los recursos humanos, materiales y económicos disponibles, dando cumplimiento al marco regulatorio vigente, a fin de brindar a los usuarios de los servicios de farmacia, una atención de salud con calidad y calidez contribuyendo con la satisfacción de sus necesidades. | | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| **Grado Académico** | **Requerimiento** | | **Especialidades de Referencia** |
| Graduado Universitario | **Indispensable** | | Licenciatura en Química y Farmacia, legalmente inscrito en la Junta de Vigilancia de la Profesión Farmacéutica. |
| Graduado Universitario con diplomado | **Deseable** | | Diplomado relacionado con el puesto de trabajo |
| **Experiencia previa** | | **Años** | |
| Desempeñando puestos técnicos en el área o puesto de similar naturaleza | | De 2 a 4 años | |
| **FUNCIONES** | | | |
| 1. Participar en la planificación, organización, supervisión, control y evaluación de las actividades realizadas en el Servicio de Farmacia. 2. Elaborar el plan de trabajo mensual de los recursos del Servicio de Farmacia con el objetivo de que cada empleado ubique su área de trabajo, las horas laborales y horario establecido. 3. Asesorar técnicamente al personal bajo su responsabilidad y concientizarlo sobre la importancia de brindar atención de salud con calidad y calidez a los usuarios. 4. Supervisar el cumplimiento a las normas internas de prescripción y dispensación de medicamentos 5. Contabilizar a diario las recetas de los medicamentos psicotrópicos, Estupefacientes y otros medicamentos controlados. 6. Efectuar notificaciones oportunas a la jefatura inmediata sobre casos de desabastecimiento de medicamentos en el área, gestionando su pronta adquisición. 7. Supervisar el buen estado de los medicamentos en el Servicio y que estos no se deterioren por manejo inadecuado o por prácticas inadecuadas de almacenamiento. 8. Apoyar en la realización del inventario de existencias de medicamentos de forma semestral para el manejo adecuado de los mismos. 9. Realizar los pedidos de medicamentos al Almacén General 10. Verificar que los registros de entradas y salidas de medicamentos en Kardex, se encuentren actualizados.   Cumplir con otras funciones de su competencia, que le sean asignadas por la jefatura inmediata. | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | |  | |
| **RELACIONES INTERNAS** | | **PROPOSITO** | |
| Jefe de Farmacia, Químicos Farmacéuticos, Técnicos en Farmacia, Secretaria, Colaborador del Servicio, Auxiliar del Servicio. | | Garantizar la atención oportuna y eficiente en la dispensación de medicamentos a la paciente por el servicio de farmacia. | |
| **RELACIONES EXTERNAS** | | **PROPOSITO** | |
| * Dirección. * División de Diagnostico Y Apoyo * División Medica * Administración * UACI * Asesor Medico * Almacén, Mantenimiento, Epidemiologia | | Coordinar el Abastecimiento y dispensación de medicamentos; así como promover su uso racional. | |
| **RESULTADOS ESPERADOS** | | | |
| Agilidad y oportunidad en la dispensación de medicamentos a los pacientes brindándoles servicios con calidad y calidez de acuerdo a prescripción médica.  Satisfacción de los usuarios de los servicios.  Gestión y administración eficiente de los recursos.  Recetas de fármacos psicotrópicos y Estupefacientes debidamente contabilizadas y organizadas | | | |

.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL**  Profesional en química y farmacia  (responsable del programa VIH) | | **TIPO DE FUNCIONES QUE EJECUTA**   * AsistencialAdministrativa * Docencia | |
| **CARGO AL QUE REPORTA**  Jefe y Sub jefe del Servicio de Farmacia | | **SUPERVISION INMEDIATA**  Ninguna | |
| **MISION** | | | |
| Brindar Atención Farmacéutica a pacientes embarazas viviendo con VIH/SIDA, Efectuando acciones supervisión del área asignada para manejo, control y dispensación de medicamentos, así como también llevar registros de las actividades realizadas en el área de acuerdo a normas, guías y procedimientos establecidos. | | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| **Grado Académico** | **Requerimiento** | | **Especialidades de Referencia** |
| Graduado Universitario | **Indispensable** | | Licenciatura en Química y Farmacia, legalmente inscrito en la Junta de Vigilancia de la Profesión Farmacéutica. |
| Graduado Universitario con diplomado | **Deseable** | | Diplomado relacionado con el puesto de trabajo |
| **Experiencia previa** | | **Años** | |
| Desempeñando puestos de similar naturaleza o puestos técnicos en el área | | De 2 a 4 años | |
| **FUNCIONES** | | | |
| 1. Dispensar medicamentos a las pacientes, en especial a las del programa de VIH. 2. Proporcionar información al paciente relacionada con los medicamentos que se le han prescrito. 3. Elaborar material educativo orientado a mejorar la adherencia de los pacientes al tratamiento. 4. Dar seguimiento de forma individualizada al tratamiento de cada paciente de programa de VHI. 5. Controlar la adherencia del paciente al tratamiento. 6. Informar al médico sobre los problemas detectados en el seguimiento al tratamiento de cada paciente de programa de VHI. 7. Apoyo al resto de las actividades asistenciales del Servicio de Farmacia. 8. Solicitar los medicamentos necesarios en el área de atención farmacéutica a pacientes VIH 9. Elaborar informes mensuales de atención, consumos, adherencia, entre otros. 10. Controlar el correcto almacenamiento de los medicamentos. 11. Realizar una correcta rotación de los medicamentos. 12. Verificar de forma periódica el vencimiento de los medicamentos y tomar medidas encaminadas a evitar el vencimiento de los medicamentos. 13. Registrar de forma manual y computarizada los consumos de medicamentos 14. Realizar inventarios periódicos   Cumplir con otras funciones de su competencia, que le sean asignadas por la jefatura inmediata. | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | |  | |
| **RELACIONES INTERNAS** | | **PROPOSITO** | |
| Jefe de Farmacia, Subjefe de Farmacia, Químicos Farmacéuticos, Técnicos en Farmacia, Secretaria, Colaborador del Servicio, Auxiliar del Servicio. | | Garantizar la atención oportuna y eficiente en la dispensación de medicamentos a las pacientes | |
| **RELACIONES EXTERNAS** | | **PROPOSITO** | |
| Epidemiologia, Infectologia, neonatología, patología del embarazo, Psicóloga, Nutricionista, Laboratorio Clínico, Trabajo Social, Almacén, Médicos y enfermeras de todos los Servicios | | Prevenir y resolver problemas relacionados con medicamentos para tratar de alcanzar los resultados de salud que se esperan y mantener o mejorar la calidad de vida del paciente. | |
| **RESULTADOS ESPERADOS** | | | |
| Dispensación ágil, eficaz y eficiente de los medicamentos  Pacientes adherentes al tratamiento.  Satisfacción de los usuarios de los servicios.  Gestión y administración eficiente de los recursos. | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL**  Profesional en química y farmacia  (responsable del Centro de mezclas) | | **TIPO DE FUNCIONES QUE EJECUTA**   * AsistencialAdministrativa * Docencia | |
| **CARGO AL QUE REPORTA**  Jefe y Sub jefe del Servicio de Farmacia | | **SUPERVISION INMEDIATA**  Ninguna | |
| **MISION** | | | |
| Preparar mezclas de Nutrición Parenteral cuando sea requerido, efectuando acciones supervisión del área asignada, así como también llevar registros de las actividades realizadas en el área de acuerdo a normas, guías y procedimientos establecidos. | | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| **Grado Académico** | **Requerimiento** | | **Especialidades de Referencia** |
| Graduado Universitario | **Indispensable** | | Licenciatura en Química y Farmacia, legalmente inscrito en la Junta de Vigilancia de la Profesión Farmacéutica. |
| Graduado Universitario con diplomado | **Deseable** | | Diplomado relacionado con el puesto de trabajo. |
| **Experiencia previa** | | **Años** | |
| Desempeñando puestos de similar naturaleza o puestos técnicos en el área | | De 2 a 4 años | |
| **FUNCIONES** | | | |
| 1. Preparar a diario las mezclas de nutrición parenteral que sean solicitadas 2. Coordinar y supervisar la limpieza de las diferentes áreas del Centro de mezclas 3. Verificar la correcta prescripción de las mezclas. 4. Entregar las mezclas de NP a los Servicios que las solicitaron 5. Realizar controles microbiológicos mensuales 6. Revisar y reponer medicamentos de Stock del Centro Obstétrico 7. Fraccionar medicamentos para Neonatología 8. Dispensar medicamentos en Farmacia de Consulta Externa de 12:00 a 12:40 pm 9. Abastecer el área con los medicamentos necesarios para preparar las mezclas 10. Solicitar a Almacén General los insumos y materiales necesarios para preparar mezclas de NP. 11. Solicitar a Central de Equipos el material estéril utilizado en la preparación de NP 12. Solicitar a Lavandería la vestimenta necesaria para la preparación de NP 13. Tabular diariamente todas las órdenes de NP. 14. Colaborar en la digitación de recetas   Cumplir con otras funciones de su competencia, que le sean asignadas por la jefatura inmediata. | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | |  | |
| **RELACIONES INTERNAS** | | **PROPOSITO** | |
| Jefe de Farmacia, Subjefe de Farmacia, Químicos Farmacéuticos, Técnicos en Farmacia, Secretaria, Colaborador del Servicio, Auxiliar del Servicio. | | Coordinar las actividades del área para la elaboración de las mezclas de Nutrición parenteral con calidad. | |
| **RELACIONES EXTERNAS** | | **PROPOSITO** | |
| Médicos de los diferentes Servicios, Enfermeras de los diferentes Servicios, Ayudantes de Enfermería, Mantenimiento, Almacén, lavandería, Central de Equipos, Laboratorio. | | Coordinar la elaboración de las mezclas y el abastecimiento oportuno de los insumos y materiales necesarios para la elaboración de las mezclas de Nutrición parenteral con calidad. | |
| **RESULTADOS ESPERADOS** | | | |
| Elaboración de mezclas parenterales con calidad y de forma oportuna  Satisfacción de los usuarios de los servicios.  Gestión y administración eficiente de los recursos. | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL**  Profesional en química y farmacia  (responsable de Hospitalización) | | **TIPO DE FUNCIONES QUE EJECUTA**   * AsistencialAdministrativa * Docencia | |
| **CARGO AL QUE REPORTA**  Jefe y Sub jefe del Servicio de Farmacia | | **SUPERVISION INMEDIATA**  Ninguna | |
| **MISION** | | | |
| Proveer los medicamentos prescritos a las pacientes Hospitalizadas, a través del programa de Distribución de Medicamentos establecidos (Dosis Unitaria, tradicional) | | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| **Grado Académico** | **Requerimiento** | | **Especialidades de Referencia** |
| Graduado Universitario | **Indispensable** | | Licenciatura en Química y Farmacia, legalmente inscrito en la Junta de Vigilancia de la Profesión Farmacéutica. |
| Graduado Universitario con diplomado | **Deseable** | | Diplomado relacionado con el puesto de trabajo. |
| **Experiencia previa** | | **Años** | |
| Desempeñando puestos de similar naturaleza o puestos técnicos en el área | | De 2 a 4 años | |
| **FUNCIONES** | | | |
| 1. Dispensar medicamentos por Dosis Unitaria a los Servicios de UCE Y UCI 2. Dispensar medicamentos por Dosis Unitaria al Servicio de Patología del Embarazo 3. Dispensar medicamentos por Dosis Unitaria al Servicio de Infectologia 4. Revisar y abastecer diariamente los stocks de medicamentos de cada uno de los servicios de hospitalización 5. Asegurar el correcto almacenamiento de los medicamentos en los diferentes stocks 6. Verificar fechas de vencimiento de los medicamentos del stock 7. Proporcionar información sobre medicamentos al personal médico y de enfermería. 8. Atender en ventanilla de Farmacia Central las necesidades de medicamentos de los diferentes Servicios. 9. Colaborar con la Organización de los medicamentos ( Pre-empacar medicamentos) 10. Colaborar en el fraccionamiento de medicamentos para Neonatología 11. Supervisar la entrega de sueros a los Servicios 12. Digitar recetas en fines de semana y días festivos y colaborar en días hábiles. 13. Mantener control de existencias de medicamentos asignados. 14. Cumplir con las normas y Guías para la correcta atención de la paciente.   Cumplir con otras funciones de su competencia, que le sean asignadas por la jefatura inmediata. | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | |  | |
| **RELACIONES INTERNAS** | | **PROPOSITO** | |
| Jefe de Farmacia, Subjefe de Farmacia, Químicos Farmacéuticos, Técnicos en Farmacia, Secretaria, Colaborador del Servicio, Auxiliar del Servicio. | | Coordinar la distribución de medicamentos de forma oportuna y eficiente para los usuarios a través del cumplimiento de las Normas Internas de Prescripción de Medicamentos. | |
| **RELACIONES EXTERNAS** | | **PROPOSITO** | |
| Pacientes, Médicos de los diferentes Servicios, Enfermeras de los diferentes Servicios, Ayudantes de Enfermería, Informática, Mantenimiento. | | Prevenir y resolver problemas relacionados con medicamentos, para tratar de alcanzar los resultados de salud que se esperan y mantener o mejorar la calidad de vida del paciente, así como el aseguramiento de las buenas condiciones del equipo e instalaciones del área | |
| **RESULTADOS ESPERADOS** | | | |
| Controles eficaces y eficientes de los procesos que se efectúan en el Servicio de Farmacia para satisfacción de los usuarios.  Dispensación ágil, eficaz y eficiente de los medicamentos.  Usuarios de los servicios satisfechos.  Uso adecuado y óptimo de los recursos.  Base de datos actualizada de los pacientes en programas de terapias específicas. | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL**  Profesional en química y farmacia  (responsable de Consulta Externa) | | **TIPO DE FUNCIONES QUE EJECUTA**   * AsistencialAdministrativa * Docencia | |
| **CARGO AL QUE REPORTA**  Jefe y Sub jefe del Servicio de Farmacia | | **SUPERVISION INMEDIATA**  Ninguna | |
| **MISION** | | | |
| Dispensar los medicamentos prescritos a las pacientes atendidas en la consulta externa, de forma oportuna, con calidad y calidez | | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| **Grado Académico** | **Requerimiento** | | **Especialidades de Referencia** |
| Graduado Universitario | **Indispensable** | | Licenciatura en Química y Farmacia, legalmente inscrito en la Junta de Vigilancia de la Profesión Farmacéutica. |
| Graduado Universitario con diplomado | **Deseable** | | Diplomado relacionado con el puesto de trabajo. |
| **Experiencia previa** | | **Años** | |
| Desempeñando puestos de similar naturaleza o puestos técnicos en el área | | De 2 a 4 años | |
| **FUNCIONES** | | | |
| 1. Dispensar los medicamentos a pacientes ambulatorios según prescripción medica 2. Brindar información sobre medicamentos al personal médico y de enfermería 3. Efectuar la atención Farmacéutica a los pacientes ambulatorios 4. Promover el Uso Racional de Medicamentos 5. Digitar las recetas dispensadas 6. Abastecer el área con medicamentos y artículos generales de forma periódica 7. Registrar y controlar los ingresos y egresos de medicamentos 8. Almacenar adecuadamente los medicamentos disponibles en el área 9. Llevar un control de los medicamentos con fecha de vencimiento más próximas, para así con el fin de evitar vencimientos. 10. Emitir reporte de existencias, consumo y vencimiento de los medicamentos del área 11. Cumplir con las normas y Guías para la correcta atención de la paciente.   .  Cumplir con otras funciones de su competencia, que le sean asignadas por la jefatura inmediata. | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | |  | |
| **RELACIONES INTERNAS** | | **PROPOSITO** | |
| Jefe de Farmacia, Subjefe de Farmacia, Químicos Farmacéuticos, Técnicos en Farmacia, Secretaria, Colaborador del Servicio, Auxiliar del Servicio. | | Coordinar la dispensación de medicamentos de forma oportuna y eficiente a las usuarias a través del cumplimiento de las Normas Internas de Prescripción de Medicamentos. | |
| **RELACIONES EXTERNAS** | | **PROPOSITO** | |
| Pacientes, Médicos y enfermeras de las diferentes especialidades, Informática, Mantenimiento. | | Prevenir y resolver problemas relacionados con medicamentos para tratar de alcanzar los resultados de salud que se esperan y mantener o mejorar la calidad de vida del paciente, así como el aseguramiento de las buenas condiciones del equipo e instalaciones del área | |
| **RESULTADOS ESPERADOS** | | | |
| Controles eficaces y eficientes de los procesos que se efectúan en el Servicio de Farmacia para satisfacción de los usuarios.  Dispensación ágil, eficaz y eficiente de los medicamentos.  Usuarios de los servicios satisfechos.  Uso adecuado y óptimo de los recursos.  Base de datos actualizada de los pacientes en programas de terapias específicas. | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL**  SECRETARIA I | | **TIPO DE FUNCIONES QUE EJECUTA**   * Administrativa * Regulación | |
| **CARGO AL QUE REPORTA**  Jefe y Sub jefe del Servicio de Farmacia | | **SUPERVISION INMEDIATA**  Ninguna | |
| **MISION** | | | |
| Ejecutar actividades de asistencia secretarial, para apoyo a las funciones efectuadas por jefaturas, profesionales y técnicos del servicio de Farmacia, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales con calidad, eficiencia y eficacia. | | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| **Grado Académico** | **Requerimiento** | | **Especialidades de Referencia** |
| Bachiller Técnico Vocacional | **Indispensable** | | Secretariado / contabilidad |
|  |  | |  |
| **Experiencia previa** | | **Años** | |
| N/A | |  | |
| **FUNCIONES** | | | |
| 1. Elaborar informes, notas, memorándum, solicitudes, resultados y otros documentos, de acuerdo a las necesidades del Servicio. 2. Recibir, registrar y despachar la correspondencia. 3. Manejar archivo general para el control y disponibilidad de la información, cuando sea requerida. 4. Tomar mensajes del personal y trasladarlos al destino que corresponde, para contribuir con la adecuada comunicación. 5. Brindar apoyo administrativo general a la jefatura y al personal técnico, para contribuir con el desarrollo eficiente de las funciones y actividades. 6. Fotocopiar documentos y compaginarlos, según necesidad, o por asignación de su jefatura inmediata, contribuyendo con el desarrollo de las actividades del personal y del logro de los objetivos del servicio, sección o área. 7. Realizar pedidos de materiales mensualmente o cuando sea requerido. 8. Digitar recetas de medicamentos dispensados 9. Asegurarse que los equipos de oficina queden desconectados al final de la jornada laboral 10. Identificar y gestionar el suministro de necesidades de insumos y materiales de oficina para el servicio 11. Imprimir mensualmente reportes de consumo y existencias   Cumplir con otras funciones de su competencia, que le sean asignadas por la jefatura inmediata. | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | |  | |
| **RELACIONES INTERNAS** | | **PROPOSITO** | |
| Jefe de Farmacia, Subjefe de Farmacia, Químicos Farmacéuticos, Técnicos en Farmacia, Colaborador del Servicio, Auxiliar del Servicio. | | Coordinar el trabajo Apoyo administrativo y secretarial del servicio. | |
| **RELACIONES EXTERNAS** | | **PROPOSITO** | |
| Secretarias de los diferentes servicios del Hospital, Recursos Humanos, Estadística. | | Realizar trámites administrativos y de gestión de firmas | |
| **RESULTADOS ESPERADOS** | | | |
| Atención al usuario con calidad, amabilidad y calidez para contribuir con la buena imagen de la Institución, internamente así también externamente y que los usuarios se sientan satisfechos de los servicios recibidos.  Actividades secretariales de calidad para contribuir con el buen funcionamiento del Servicio de Farmacia  .  Uso adecuado de los recursos asignados.  Recetas digitadas oportunamente. | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL**  Colaborador de Servicios varios | | **TIPO DE FUNCIONES QUE EJECUTA**   * Técnicas * Administrativa * Regulación | |
| **CARGO AL QUE REPORTA**  Jefe y Sub jefe del Servicio de Farmacia | | **SUPERVISION INMEDIATA**  Ninguna | |
| **MISION** | | | |
| Realizar actividades polivalentes como: Trámites de diligencias oficiales; retirar y distribuir medicamentos, equipo, materiales de trabajo en general, correspondencia, documentos varios; responsable del área de destilado de agua, apoyar las actividades técnicas del Servicio, aplicando las normas y procedimientos establecidos e instrucciones de la jefatura, y contribuir con la atención de salud de calidad a los usuarios | | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| **Grado Académico** | **Requerimiento** | | **Especialidades de Referencia** |
| 3° Ciclo de Educación Básica (9° grado) | **Indispensable** | | 3° Ciclo de Educación Básica (9° grado) |
| Bachiller | **Deseable** | | Bachillerato en cualquier opción |
| **Experiencia previa** | | **Años** | |
| N/A | |  | |
| **FUNCIONES** | | | |
| 1. Responsable del área de destilado de agua, que incluye el destilado de agua, mantenimiento de la limpieza y desinfección del área y equipos, otros. 2. Colaborar con la Organización de los medicamentos (Pre-empacar medicamentos, recorte de etiquetas) 3. Apoyar con el preparado de pedidos de insumos para los diferentes servicios 4. Revisar la entrega de sueros a los diferentes servicios 5. Auxiliar la preparación de mezclas parenterales 6. Colaborar en el fraccionamiento de medicamentos para neonatología. (Elaboración de sobres) 7. Realizar diligencias oficiales locales y externas; llevar y recoger correspondencia y documentos varios, como parte del proceso de funcionamiento del servicio 8. Retirar de Instituciones públicas y privadas, medicamentos y productos adquiridos por el Servicio de Farmacia, para la agilización de trámites y disponibilidad de recursos en la atención de la usuaria   Cumplir con otras funciones de su competencia que le sean asignadas por la jefatura inmediata | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | |  | |
| **RELACIONES INTERNAS** | | **PROPOSITO** | |
| Jefe de Farmacia, Subjefe de Farmacia, Químicos Farmacéuticos, Técnicos en Farmacia, Auxiliar del Servicio. | | Coordinar el trabajo asignado. | |
| **RELACIONES EXTERNAS** | | **PROPOSITO** | |
| Con los todos los servicios del Hospital | | Realizar entrega de correspondencia y gestión de firmas | |
| **RESULTADOS ESPERADOS** | | | |
| Mantenimiento adecuado y oportuno del equipo de destilación de agua, para abastecer a los servicios de agua destilada de forma oportuna.  Distribuir oportunamente la documentación, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio de Farmacia.  Que el profesional Químico Farmacéutico cuente con los medicamentos debidamente rotulados al momento de la dispensación, con el propósito de disminuir los tiempos de atención a las usuarias.  Agilizar los procesos de transferencias de medicamentos para el beneficio de la paciente. | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL**  Auxiliar del Servicio | | **TIPO DE FUNCIONES QUE EJECUTA**   * Operativas | |
| **CARGO AL QUE REPORTA**  Jefe y Sub jefe del Servicio de Farmacia | | **SUPERVISION INMEDIATA**  Ninguna | |
| **MISION** | | | |
| Apoyar las tares de limpieza de área y materiales a si como la distribución de sueros, traslado y organización de medicamentos. | | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| **Grado Académico** | **Requerimiento** | | **Especialidades de Referencia** |
| 3° Ciclo de Educación Básica  (9° grado) | **Indispensable** | | 3° Ciclo de Educación Básica (9° grado) |
| Bachiller | **Deseable** | | Bachillerato en cualquier opción |
| **Experiencia previa** | | **Años** | |
| N/A | |  | |
| **FUNCIONES** | | | |
| 1. Trasladar y organizar los sueros asignados a cada servicio de hospitalización de acuerdo a programación. 2. Limpiar y ordenar bodega de sueros. 3. Realizar limpieza en el servicio de farmacia. 4. Lavar materiales utilizados en el servicio de farmacia (termos, pingüinos, depósitos de medicamentos embudos y otros). 5. Realizar limpieza de refrigeradores. 6. Traslado de medicamentos del Almacén General hacia Farmacia Central. 7. Apoyar la organización de los medicamentos en el Servicio de Farmacia. 8. Trasladar medicamentos desde Farmacia Central hacia Farmacia de Consulta Externa. 9. Traslado de documentación hacia otros servicios dentro y fuera del hospital.   .  Cumplir con otras funciones de su competencia que le sean asignadas por la jefatura inmediata | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO** | |  | |
| **RELACIONES INTERNAS** | | **PROPOSITO** | |
| Jefe de Farmacia, Subjefe de Farmacia, Químicos Farmacéuticos, Técnicos en Farmacia, Colaborador de servicios varios | | Coordinar el trabajo asignado. | |
| **RELACIONES EXTERNAS** | | **PROPOSITO** | |
| Con todos los servicios del Hospital | | Realizar entrega de Sueros, correspondencia y gestión de firmas | |
| **RESULTADOS ESPERADOS** | | | |
| Mantener el servicio de Farmacia limpio y ordenado  Servicios de Hospitalización con abastecimiento oportuno de sueros  Medicamentos etiquetados oportunamente para su dispensación | | | |

# 8.0 METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Evaluación del Servicio** | **Tipo de evaluación** | **Área a quien se presenta** |
| A través de indicadores de producción presentados de forma mensuales.  (anexo 1) | * Estadística y Documentos Médicos * División de Diagnóstico y apoyo |
| Memoria de labores anual | * Unidad de Planificación * División de Diagnóstico y apoyo |
| **Evaluación del personal** | Evaluación al desempeño cada 6 meses | Recursos Humanos, HNM |

# 9.0 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL PERSONAL DEL SERVICIO Y ÁREAS HOSPITALARIAS.

|  |  |
| --- | --- |
| **TIPO DE COMUNICACION** | **FORMAS DE COMUNICACION** |
| Comunicación Interna | Reuniones mensuales con el personal del servicio de Farmacia |
| Diariamente de forma verbal |
| A través de un grupo de WhatsApp |
| Comunicación externa | Reuniones mensuales de la División de Diagnóstico y apoyo |
| En reuniones con el personal de las diferentes áreas o servicios, comités y la dirección. |
| A través de notas. |