



Resolución Directoral

San Juan de Miraflores, 27 MAR. 2015

VISTO:

El MEMORANDO N° 116-2015-HMA-OEPE, de fecha 24 de Marzo del 2015, mediante el cual la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones del Departamento de Farmacia, y la Opinión N° 050 -2015-HMA-OAJ., de fecha 25 de Marzo del 2015.

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Maria Auxiliadora, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 860-2003-SA/DM, establece que una de las atribuciones del Director General entre otros, es organizar el funcionamiento del Hospital para el logro de sus objetivos en cuyas estructuras orgánicas se encuentran el Departamento de Farmacia;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, se aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02: Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, modificada por Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA y Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSA, cuyos objetivos son establecer las normas de carácter técnico, criterios y procedimientos para la elaboración, revisión y modificación entre otros del Manual de Organización y Funciones de las entidades comprendidas en el alcance de la citada Directiva;

Que, mediante Resolución Directoral N° 597-2014-HMA-DG, el Departamento de Farmacia, cuenta con un Manual de Organización y Funciones, siendo necesario su actualización de acuerdo a lo manifestado en el numeral 5, 4, 10, actualización del MOF inciso a) que indica según lo dispuesto en la normatividad vigente, inciso b) que indica por cambios en los procesos organizacionales y procedimientos; y inciso d) por modificación del CAP y de la normatividad vigente según Directiva N° 007-MINSA/OGPP - V.02, "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" y que el hospital ha modificado el Cuadro de Asignación de Personal según Resolución Ministerial N° 1030-2014/MINSA;

Que, la Directiva antes referida, señala que el Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento técnico normativo de gestión institucional cuya finalidad es establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones y requisitos específicos de los cargos establecidos en el CAP, para lograr que se cumplan las funciones establecidas en el ROF de la entidad, en este sentido, la propuesta del Manual de Organización y Funciones del Departamento de Farmacia, propuesto por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, para la aprobación mediante documento de visto se adecua a la Directiva referida en el considerando precedente, la misma que cuenta con la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica, según Opinión N° 050-2015-HMA-OAJ, de fecha 25 de Marzo del 2015;

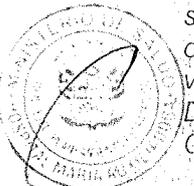
Que, la estructura orgánica del Manual de Organización y Funciones del Departamento de Farmacia, cuenta con las siguientes Unidades Funcionales: 1) Unidad Técnica Asistencial de Apoyo, 2) Unidad de Farmacia Clínica, 3) Unidad de Gestión de Productos Farmacéuticos y dispositivos médicos y Productos Sanitarios, 4) Unidad de Dispensación de Productos Farmacéuticos y Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios, 5) Unidad de Farmacotecnia;



J. COELLO



M. ROLLADILLO



A. LOPEZ

SEC

Que, con el documento de visto, por el cual la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, emite opinión técnica favorable para la aprobación del documento denominado Manual de Organización y Funciones (MOF) del Departamento de Farmacia, por lo que resulta necesario expedir el acto resolutorio con dicho fin;

Que, con las facultades conferidas en el literal c) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital "María Auxiliadora, aprobado por Resolución Ministerial N° 860-2003-SA/DM;

Con los vistos de la Oficina de Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, y la Oficina de Asesoría Jurídica, se procede a expedir el acto administrativo correspondiente;

SE RESUELVE:

Artículo 1°: APROBAR la actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF), del Departamento de Farmacia, cuyo documento adjunto forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°: ENCARGAR a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, la difusión, supervisión y monitoreo del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Manual aprobado por la presente resolución; debiendo en coordinación con el área involucrada efectuar una revisión en forma semestral del documento aprobado y proponer de ser necesario su modificación.

Artículo 3°: ENCARGAR al responsable del Portal Institucional la publicación del documento aprobado y la presente resolución en el portal institucional.

Artículo 4°: DEJAR sin efecto toda disposición que se oponga a la presente resolución.

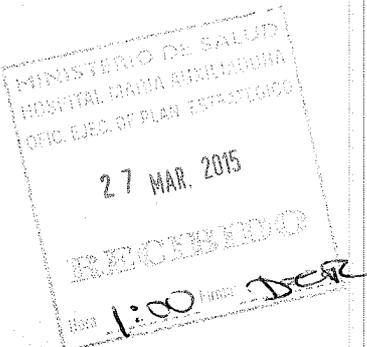
REGISTRESE y COMUNIQUESE

DISTRIBUCIÓN:

- () Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
 - () Oficina de Asesoría Jurídica.
 - () Departamento de Farmacia
 - () Responsable del Portal de Transparencia
 - () Archivo
- JACV/MRB/WSS.



[Handwritten signature]
 A. C. Jorge Cuellar Viquez
 DIRECTOR GENERAL
 C.A. 1373 - 815 0000



 PERU	Ministerio de Salud	HOSPITAL MARIA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 1 de 72
				Versión: 1.0

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

DEPARTAMENTO DE FARMACIA



J. COELLO V.



A. LOPEZ C.

Manual de Organización y Funciones

Aprobado por Resolución Directoral N°
En el distrito de San Juan de Miraflores a los
Días del mes de

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Q.F. GABY SANDRA PACHAS TEJADA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

ÍNDICE

	Pág.
1. Capítulo I Objetivos y alcance	3
2. Capítulo II Base Legal	4
3. Capítulo III Criterios del Diseño	7
4. Capítulo IV Estructura Orgánica y Organigramas Estructural y Funcional	10
5. Capítulo V Cuadro Orgánico de Cargos	14
6. Capítulo VI Descripción de Funciones de los Cargos	15 - 64
7. Capítulo VII Comités y/o Comisiones de Trabajo	65 - 69
8. Capítulo VIII Anexos y Glosario de Términos	70 - 72



J. COELLO V.



A. LÓPEZ C.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Q.F. GABY SANDRA PACHAS TEJADA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1.1- OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un importante recurso técnico normativo de gestión institucional que tiene como objetivo describir y establecer la función básica, las funciones específicas, los requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos o puestos de trabajo establecidos para el Departamento de Farmacia que tiene como objetivos:

- 1.1.1- Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas.
- 1.1.2- Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, disminuyendo la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- 1.1.3- Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar capacitar y orientar permanente al personal.
- 1.1.4- Contribuir al lograr el cumplimiento de sus objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital María Auxiliadora.

1.2.- ALCANCE

El ámbito operacional de este Manual de Organización y Funciones, se suscribe en la Unidad Orgánica del Departamento de Farmacia en el Hospital María Auxiliadora.

Tiene carácter obligatorio su conocimiento y cumplimiento por parte del personal nombrado y contratado del Departamento de Farmacia en el Hospital María

A. LÓPEZ C. Auxiliadora.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Q.F. GABY SANDRA PACHAS TEJADA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

CAPITULO II BASE LEGAL

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
- Ley N° 28173 - Ley del Trabajo del Químico Farmacéutico y su reglamento D.S. N° 08-2006. Reglamento de la Ley del Trabajo Químico Farmacéutico.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativos General.
- Ley N° 29344 Ley de marco de Aseguramiento Universal en Salud
- Ley N° 27813 Ley del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud
- Ley 29459 – Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios, y su Reglamento de establecimiento farmacéuticos aprobado por Decreto Supremo N° 14-2011-SA
- Decreto Legislativo N° 276: Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo 22095 del 21-02-78 – Ley General de Drogas.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM: Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa. Publicado el 19/01/90.
- Decreto Supremo N° 023-2001-Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y otras Sustancias sujetas a Fiscalización Sanitaria.
- Decreto Supremo N° 083-2002-PCM: Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 043-2004-POCM Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro de Asignación de Personal – CAP de las Entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 043-2004-POCM Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro de Asignación de Personal – CAP de las Entidades de la Administración Pública.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Q.F. GABY SANDRA PACHAS TEJADA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

 PERU Ministerio de Salud HOSPITAL MARIA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 5 de 72
		Versión: 1.0

- Decreto Supremo N° 023-2005-SA: ROF del Ministerio de Salud. Publicado el 01/01/2006.
 - Decreto Supremo N° 013-2006-SA Se aprueba el Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo
 - Decreto Supremo N° 016-2011-SA, Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Medios y Productos Sanitarios
 - Resolución Ministerial N° 132-2015/MINSA “Manual de Buenas Practicas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y dispositivos médicos y productos sanitarios droguerías almacenes especializados y almacenes aduaneros”
 - Resolución Ministerial N° 1753-2002-SA/DM Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médicos Quirúrgicos- SISMED
 - Resolución Ministerial N° 860-2003-SA/DM: ROF del Hospital María Auxiliadora.
 - Resolución Ministerial N° 771-2004/MINSA que aprueba las Estrategias Sanitarias del Ministerio de Salud y sus respectivos órganos responsables
 - Resolución Ministerial N° 753-2004/MINSA que aprueba la NTS N° 020-MINSA/DGSP-V.01 Norma Técnica Prevención y Control de Infecciones Intrahospitalarias
 - Resolución Ministerial N° 1240-2004/MINSA, Política Nacional de Medicamentos
 - Resolución Ministerial N° 367-2005/MINSA– Modificatoria de la Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médicos Quirúrgicos- SISMED.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA: Directiva N° 007 MINSA/OGPE-V.02 “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional” y su modificatoria la Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA.
- Resolución Ministerial N° 456-2007/MINSA que aprueba la NTS N° 050-MINSA/DGSP-V.01 Norma Técnica de Salud para la acreditación de Establecimiento de salud y Servicios médicos de Apoyo.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Q.F. GABY SANDRA PACHAS TEJADA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

 PERU Ministerio de Salud HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 6 de 72
		Versión: 1.0

- Resolución Ministerial N° 552-2007/MINSA “Sistema de Dispensación de Medicamentos en Dosis Unitaria para los Establecimientos del Sector Salud”
- R.M. N° 595-2008/MINSA, Aprueban el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud y sus modificaciones con R.M.554-2010/MINSA y con R.M. 583-2011/MINSA.
- Resolución Ministerial N°013-2009/MINSA “MANUAL DE BUENAS PRACTICAS DE DISPENSACION
- Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSA, que aprueba la Norma Técnica de Salud N° 021-MINSA/DGSP-V.03 Categoría de establecimientos del Sector Salud
- Resolución Ministerial N° 175-2011/MINSA Definiciones operacionales y criterios de Programación de los programas estratégicos
- R.M. N° 516-2012/MINSA, Aprueban modificar el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud aprobado con resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA de acuerdo al Anexo que forma parte integrante de la Resolución Ministerial.
- Resolución Ministerial N° 599-2012/MINSA .PETITORIO NACIONAL UNICO DE MEDICAMENTOS ESENCIALES PARA EL SECTOR SALUD
- R.M. N° 342-2012/MINSA, Aprueban el Cuadro de Asignación de Personal del Hospital María Auxiliadora
- NTS N° 015-MINSA/DGSP-V.01 Manual de Bioseguridad
- R.D. N° 683-2013-HMA-DG, Aprueban el Cuadro de Asignación de Personal por reordenamiento de cargos 2013 del Hospital María Auxiliadora.



J. COELLO V.



A. LÓPEZ C.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Q.F. GABY SANDRA PACHAS TEJADA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

Capítulo III. Criterios de Diseño

La modernización de la gestión del Estado demanda eficiencia en la utilización de sus recursos eliminando la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre sectores, entidades, funcionarios y servidores. Para el diseño y estructura del presente Manual se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:



J. COELLO V.

3.1 Efectividad y Eficiencia

La efectividad expresada como la relación entre las metas y resultados planificados y los obtenidos por el personal directivo, profesional, técnico y auxiliar para alcanzarlos, por lo que las funciones se deben distribuir adecuadamente, asegurando el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando al máximo los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

La eficiencia está referida a producir el máximo resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo. Se busca la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto, se debe eliminar la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores públicos.

3.2 Racionalidad

Las funciones deben diseñarse o rediseñarse con el fin de obtener el máximo de efectividad con el menor costo posible.

3.3 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.4 Autoridad

Definición clara de las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que los cargos de nivel superior puedan



A. LÓPEZ C.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Q.F. GABY SANDRA PACHAS TEJADA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

delegar autoridad necesaria en los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones según las responsabilidades asignadas.

3.5 Responsabilidad

Las responsabilidades deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor.

La delegación de la autoridad debe tener un medio efectivo de control, para establecer el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas. Por su parte, todo empleado debe estar obligado a informar a su superior sobre las tareas ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo que espera lograr.



J. COELLO V.

3.6 Segregación de Funciones

Las funciones y tareas de los servidores deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles que, entre otras, son: autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes, y control de las operaciones, debiendo distribuirse a varios cargos evitando que todos los aspectos fundamentales de una transacción u operación se concentren en manos de una sola persona o unidad operativa, dado que por tratarse de funciones incompatibles, existe un alto riesgo de que pueda incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.



3.7 Sistematización

Las funciones y tareas forman parte de sistemas, procesos, sub proceso o actividades.

Las funciones deben tener un fin, es decir definirse en base a cumplimiento de los objetivos funcionales centrados en el usuario y estar interrelacionadas.



A. LÓPEZ C.

3.8 Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, para simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y facilitando

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Q.F. GABY SANDRA PACHAS TEJADA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

preferentemente la ubicación en esos niveles al personal profesional, para disminuir costos al requerirse menos cargos jefaturales, así como facilitar la coordinación horizontal y las comunicaciones directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.

3.9 Mejoramiento Continuo

Actividad recurrente que permite el cambio e innovación en la organización para lograr mejoras significativas en la atención de las necesidades de los usuarios externos e internos.

Tales criterios orientan el diseño orgánico estructural y funcional de todas las instituciones del Estado. En tal sentido, todos los documentos técnicos normativos de gestión institucional deben orientar la operatividad de las funciones de manera sistematizada, con eficiencia y efectividad, calidad e integración y sobre todo, procurando la interrelación de los cargos de sus funciones con los procedimientos y criterios de medición y evaluación.

El diseño del presente manual se fundamenta en los criterios antes señalados, constituyéndose en un instrumento técnico normativo para los servidores del Departamento de Farmacia del Hospital María Auxiliadora.

El Manual de Organización y Funciones debe actualizarse permanentemente cuidando de mantener el equilibrio, flexibilidad y ser acorde al perfil del cargo o puesto de trabajo.



J. COELLO V.




A. LÓPEZ C.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Q.F. GABY SANDRA PACHAS TEJADA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

Capítulo IV.

4.1. Estructura Orgánica

Es la unidad orgánica encargada de suministrar, en forma oportuna, eficiente y adecuada, los medicamentos y productos destinados a la recuperación y conservación de la salud de los pacientes según prescripción médica; depende de la Dirección General, y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- a) Efectuar la selección, programación, dispensación y distribución de los medicamentos e insumos de uso clínico y/o quirúrgico, para la atención de los pacientes en Consultorios Externos, Hospitalización y Emergencia.
- b) Programar y requerir a l Oficina de Logística, el abastecimiento necesario para lograr el suministro oportuno de medicamentos a los servicios de Consultorio Externo, Hospitalización y Emergencia. durante las 24 horas del día, asegurando el stock de reserva según la naturaleza y el comportamiento de la demanda
- c) Dispensar los medicamentos y materiales terapéuticos para los pacientes.
- d) Preparar productos galénicos.
- e) Garantizar y controlar la calidad de los preparados y especialidades farmacéuticas.
- f) Controlar y supervisar la dispensación de drogas y narcóticos de uso controlado por la Ley y los organismos competentes.
- g) Asegurar la adecuada conservación y seguridad de los medicamentos.
- h) Mantener un sistema de registro y control de medicamentos y materiales terapéuticos.
- i) Intervenir en la elaboración y cumplimiento del petitorio farmacológico.
- j) Asegurar el cumplimiento de las Normas de Bioseguridad correspondientes.



J. COELLO V.



A. LÓPEZ C.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Q.F. GABY SANDRA PACHAS TEJADA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

k) Estimular, orientar y monitorear la investigación en el campo de su competencia y objetivos funcionales asignados, así como apoyar la docencia en el marco de los convenios correspondientes.

Asimismo cuenta con las siguientes Unidades Funcionales:

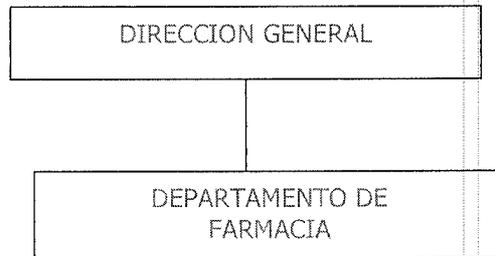
- Unidad Técnica Asistencial de Apoyo
- Unidad de Farmacia Clínica.
- Unidad de Gestión de Productos Farmacéuticos y Dispositivos médicos y Productos Sanitarios.
- Unidad de Dispensación de Productos Farmacéuticos y Dispositivos médicos y Productos Sanitarios
- Unidad de Farmacotecnia



J. COELLO V.

4.2 Organigrama Estructural

El Departamento de Farmacia, depende orgánicamente de la Dirección General del HOSPITAL MARIA AUXILIADORA.

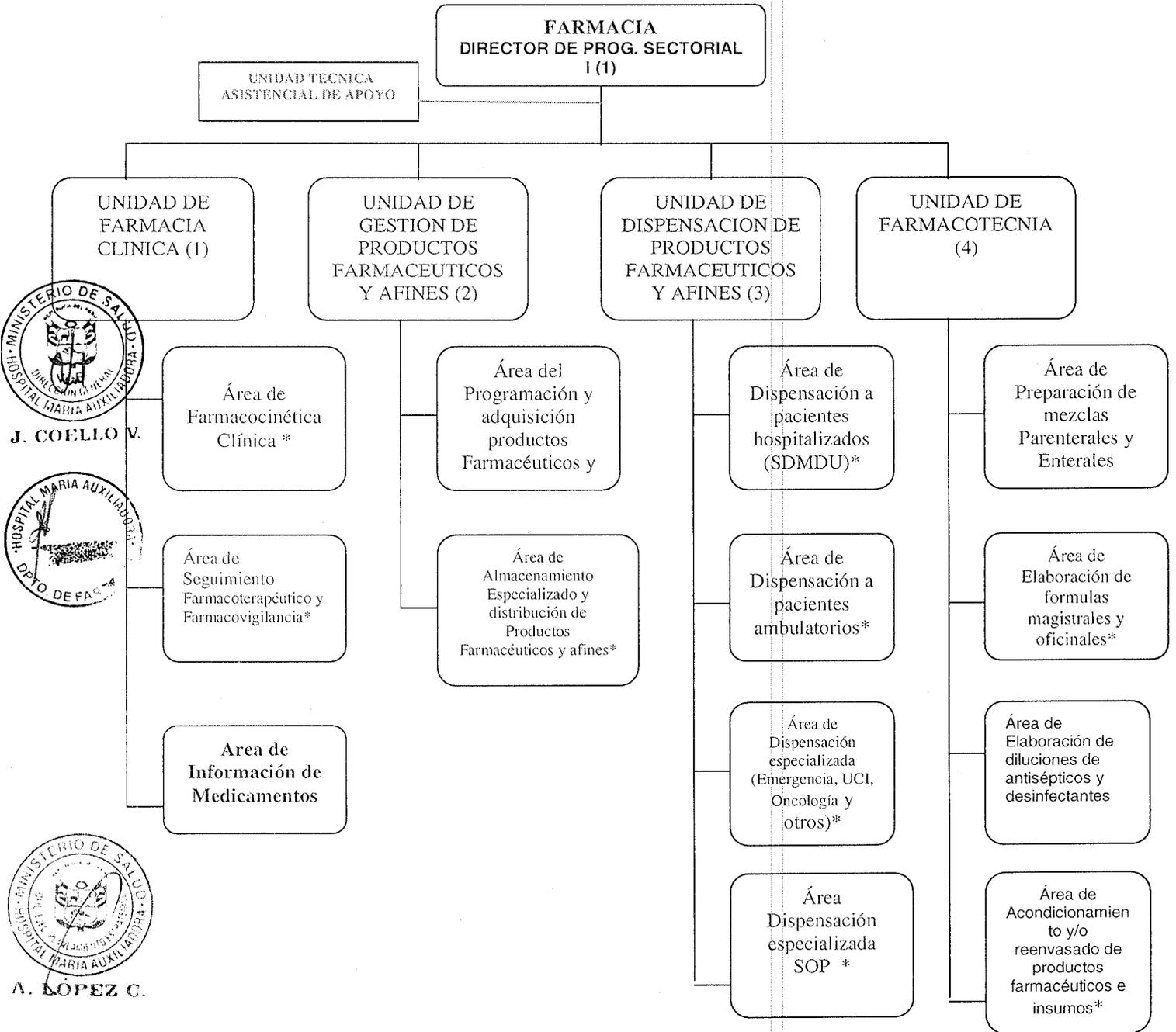


A. LÓPEZ C.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Q.F. GABY SANDRA PACHAS TEJADA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

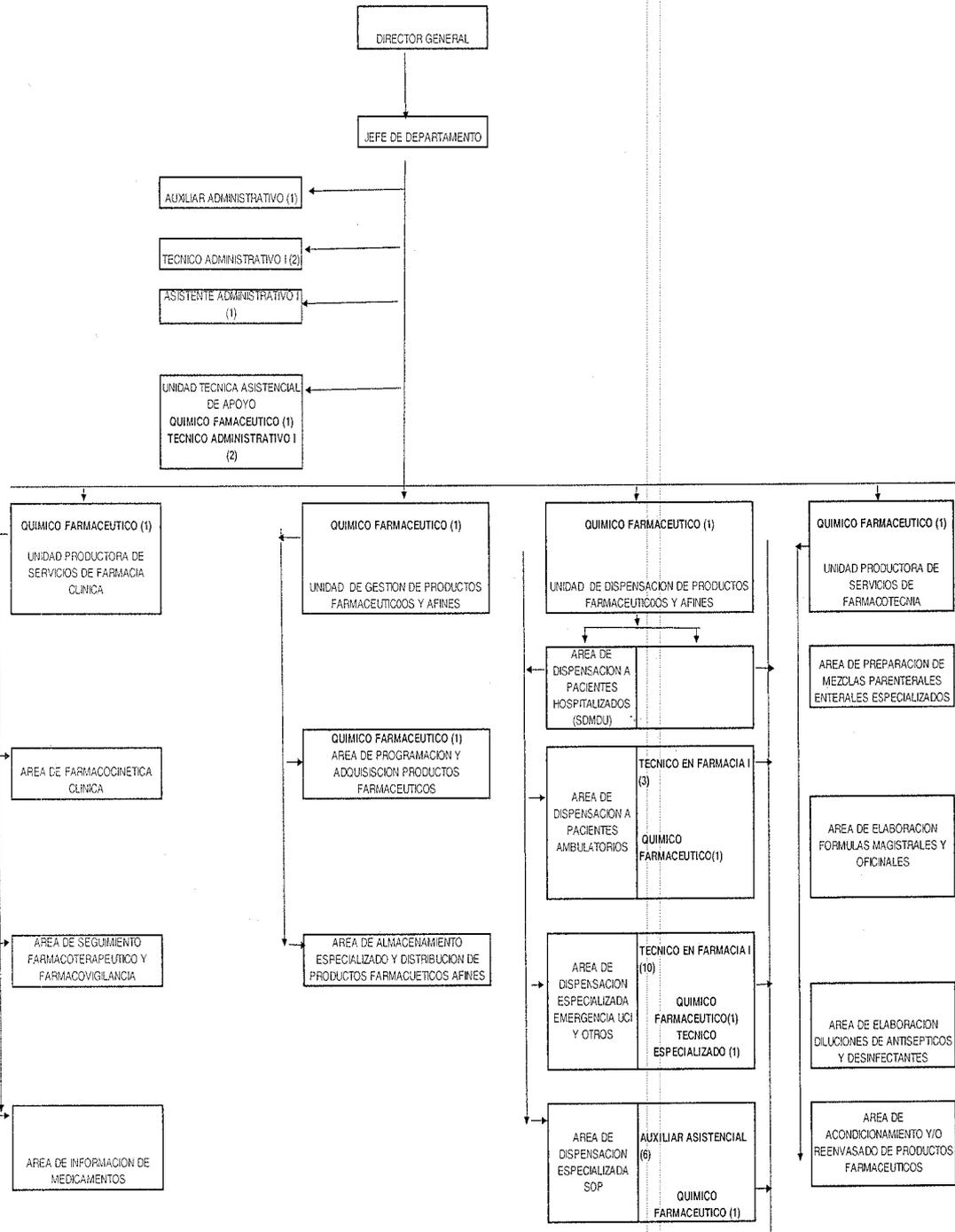
4.3 Organigrama Funcional

El Departamento de Farmacia, se encuentra en el Tercer Nivel del Organigrama Estructural, depende Directamente de la Dirección General del HOSPITAL MARIA AUXILIADORA.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Q.F. GABY SANDRA PACHAS TEJADA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA




J. COELLO V.


DPTO. DE FARMACIA


A. LÓPEZ C.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Q.F. GABY SANDRA PACHAS TEJADA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

**Capítulo V.
Cuadro Orgánico de Cargos**

XXVI. DENOMINACION DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE FARMACIA							
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1650	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	01126003	SP-DS	1	1		
1651-1659	QUIMICO FARMACEUTICO	01126005	SP-ES	9	7	2	
1660	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01126006	SP-AP	1	1		
1661	TECNICO/A ESPECIALIZADO	01126006	SP-AP	1	1		
1662-1674	TECNICO/A EN FARMACIA I	01126006	SP-AP	13	11	2	
1675-1678	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	01126006	SP-AP	4	3	1	
1679	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01126006	SP-AP	1	1		
1680-1685	AUXILIAR ASISTENCIAL	01126006	SP-AP	6	5	1	
TOTAL ORGANO				36	30	6	0



J. COELLO V.



A. LÓPEZ C.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Q.F. GABY SANDRA PACHAS TEJADA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS



J. COELLO V.

DEPARTAMENTO DE FARMACIA



A. LÓPEZ C.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Q.F. GABY SANDRA PACHAS TEJADA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

 PERU Ministerio de Salud	HOSPITAL MARIA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 16 de 72
			Versión: 1.0

FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL CARGO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE FARMACIA		
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE DEPARTAMENTO	N° DE CARGO: 1	CODIGO CORRELATIVO 1650
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01126003		
<p>1.FUNCIONES BÁSICAS Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas, administrativas y asistenciales del Departamento de Farmacia. Garantizar el cumplimiento de los objetivos asignados al Departamento de Farmacia, a través del planeamiento, organización, dirección y control de las actividades técnico-administrativas</p> <p>2.RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: ▪ Depende directamente de la Dirección General ▪ Ejerce autoridad y supervisa a todo el personal del Departamento de Farmacia. ▪ Realiza permanentes coordinaciones con todas la Jefaturas administrativas y asistenciales de toda la entidad.</p> <p>Relaciones Externas: ▪ Se relaciona externamente con el Ministerio de Salud ▪ Se relaciona externamente con la DIGEMID – SISMED: Coordinación de actividades programáticas.</p> <p>3.ATRIBUCIONES DEL CARGO ▪ Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos, y disposiciones vigentes. ▪ Supervisa la labor del personal Profesional y Técnico a su cargo. ▪ Representaciones técnicas – administrativas del departamento. ▪ Autorización de actos técnicos – administrativos. Supervisión, monitoreo.</p> <p>4.FUNCIONES ESPECIFICAS ▪ Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas, administrativas y asistenciales del departamento de farmacia ▪ Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes ▪ Coordinar y efectuar el proceso de suministro de medicamentos e insumo médico quirúrgico. ▪ Planificar y supervisar programas asignados al área de su competencia ▪ Brindar Asesoría interna y externa en el campo de la especialidad farmacéutica. ▪ Participar y coordinar con diferentes Unidades Orgánicas sobre procesos, sistemas y otras actividades relacionadas al departamento de farmacia ▪ Coordinar de ser el caso, con organismos públicos y privados viabilizando sistemas y/o programas relacionados al departamento de farmacia.</p>		



J. COELLO V.



A. LÓPEZ C.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Q.F. GABY SANDRA PACHAS TEJADA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

- Supervisar estrictamente las actividades relacionadas al SISMED
- Organizar, Dirigir, Coordinar y Planificar las actividades del Departamento
- Supervisar las actividades de los diferentes servicios del departamento de farmacia
- Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia y capacitación, en el marco de los convenios correspondientes
- Coordinar con los jefes de servicio la programación, ejecución y control de sus actividades técnico administrativas, asistenciales, docentes y de investigación.
- Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el plan operativo institucional.
- Elaborar, revisar y actualizar y difundir los documentos de gestión propios del departamento según los procedimientos establecidos.
- Otras funciones que le asigne el Director General.

5.-REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Mínimos exigibles: Título profesional de Químico Farmacéutico Deseable: maestría y/o doctorado en gestión de servicios de salud, salud pública o equivalentes en temas relacionados con el puesto de responsabilidad

Experiencia:

- Experiencia y Conocimiento en Gestión de Farmacia Hospitalaria y SISMED
- Experiencia en dirección, supervisión organización de personal.

Capacidades y Habilidades mínimas y Deseables

- Capacidad de dirección, organización, análisis y expresión.
- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales

Actitudes mínimas y Deseables

- Actitud proactiva
- Cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.



J. COELLO V.



A. LÓPEZ C.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Q.F. GABY SANDRA PACHAS TEJADA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

 PERU Ministerio de Salud HOSPITAL MARIA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 18 de 72
		Versión: 1.0

FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL CARGO DE TRABAJO				
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE FARMACIA UNIDAD FUNCIONAL UNIDAD DE FARMACIA CLÍNICA				
CARGO CLASIFICADO: QUIMICO FARMACEUTICO		N° DE CARGO: 1		CODIGO CORRELATIVO 1651
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01126005				
1.FUNCIONES BÁSICAS Dirigir, monitorear, evaluar, informar sobre la Unidad Productora de Servicio de Farmacia Clínica del Departamento de Farmacia considerando los principios de Unidad de dirección o de eficacia, Eficiencia, Especialización, Unidad de mando, Equilibrio de autoridad y responsabilidad, Flexibilidad, Alta capacidad.				
2.RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Depende directamente del Jefe del Departamento de Farmacia ▪ Ejerce autoridad y supervisa a todo el personal de la Unidad de Farmacia Clínica Departamento de Farmacia. ▪ Realiza permanentes coordinaciones con todo el Personal del Departamento de Farmacia Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se relaciona externamente con el Ministerio de Salud, DIGEMID, DISA II LS, con el Sistema Integrado de Suministros de medicamentos e insumos Médicos Quirúrgicos –SISMED, DARES, con los responsables de Gestión de productos Farmacéuticos de otras DISAS, DIRESAS, Hospitales e Institutos 				
3.ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> ▪ De supervisión y monitoreo de las actividades de la Unidad de Farmacia Clínica del Departamento de Farmacia 				
4.FUNCIONES ESPECIFICAS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes. ▪ Actualizar y dinamizar en forma continua el Organigrama de Organización y Funciones ▪ Asegurar y garantizar que cada paciente, reciba el tratamiento farmacológico adecuado considerando sus necesidades individuales ▪ Promover el uso seguro, efectivo y apropiado de los medicamentos, mediante una correcta educación al paciente y la formación de otros profesionales sanitarios ▪ Integrarse y colaborar en forma activa y plena en el equipo de salud. ▪ Considerar criterios fármaco-económicos en la utilización de medicamentos. ▪ Elaborar guías fármaco-terapéuticas y catálogos de medicamentos. ▪ Contribuir mediante estudios de utilización de medicamentos y racionalización terapéutica en la determinación de riesgo / beneficio del tratamiento farmacológico tanto individual como colectivo, orientado en la fármaco-epidemiología. ▪ Detectar, evaluar, notificar, registrar y prevenir las reacciones adversas a medicamentos en el marco del Sistema Peruano de Farmacovigilancia. ▪ Proporcionar información a las consultas de los profesionales de la salud sobre el uso racional de los medicamentos, coordinando con el Centro Nacional de información de Medicamentos (DIGEMID - ESSALUD) y el Centro Nacional de Información Toxicológica. 				



J. COELLO V.



A. LÓPEZ C.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Q.F. GABY SANDRA PACHAS TEJADA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

- Fijar criterios de autoevaluación.
- Identificar interacciones de medicamentos y alimentos, con interpretación farmacocinética y farmacodinámica.
- Elaborar el perfil farmacoterapéutico y su monitorización clínica y nutricional del paciente hospitalizado.
- Contribuir en el manejo correcto de reconstitución de medicamentos citostáticos.
- Participar en emergencias toxicológicas y en protocolos de nutrición parenteral – enteral.
- La realización de instrucciones escritas así como manuales de normas y procedimientos, documentos que deben ser variables y de fácil comprensión que concentren en forma sistemática una serie de elementos administrativos para un fin concreto; Que oriente y uniforme la conducta el perfil profesional y/o técnico de cada persona y/o trabajador en el área donde se dispone su trabajo.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos, planes, políticas y procedimientos dentro de su Área en general, supervisar que las funciones de cada puesto sean desempeñadas correctamente, con el objetivo de lograr la máxima eficiencia operativa.
- Otras Funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Farmacia.

5.-REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Mínimos exigibles: Título profesional de Químico Farmacéutico Deseable: especialización en farmacia clínica o equivalentes.

Experiencia:

- Experiencia y Conocimiento en Gestión de Farmacia Hospitalaria
- Experiencia en dirección, supervisión organización de personal.

Capacidades y Habilidades mínimas y Deseables

- Capacidad de dirección, organización, análisis y expresión.
- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales

Actitudes mínimas y Deseables

- Actitud proactiva
- Cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Q.F. GABY SANDRA PACHAS TEJADA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

 PERU Ministerio de Salud HOSPITAL MARIA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 20 de 72
		Versión: 1.0

FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL CARGO DE TRABAJO				
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE FARMACIA UNIDAD FUNCIONAL: Unidad de Gestión de Productos Farmacéuticos y Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios				
CARGO CLASIFICADO: QUIMICO FARMACEUTICO		N° DE CARGO: 1		CODIGO CORRELATIVO 1652
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01126005				
<p>1.FUNCIONES BÁSICAS Dirigir, monitorear, evaluar, informar sobre la Unidad de Gestión de Productos farmacéuticos y afines del Departamento de Farmacia considerando los principios de Unidad de dirección o de eficacia, Eficiencia, Especialización, Unidad de mando, Equilibrio de autoridad y responsabilidad, Flexibilidad, Alta capacidad.</p> <p>2.RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Depende directamente del Jefe del Departamento de Farmacia ▪ Ejerce autoridad y supervisa a todo el personal de la Unidad de Gestión de Productos farmacéutico y afines Departamento de Farmacia. ▪ Realiza permanentes coordinaciones con todo el Personal del Departamento de Farmacia Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se relaciona externamente con el Ministerio de Salud, DIGEMID, DISA II LS, con el Sistema Integrado de Suministros de medicamentos e insumos Médicos Quirúrgicos –SISMED, DARES, con los responsables de Gestión de productos Farmacéuticos de otras DISAS, DRESAS, Hospitales e Institutos </p> <p>3.ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes. ▪ Actualizar y dinamizar en forma continua el Organigrama de Organización y Funciones ▪ Realización del control interno del Almacén el que comprende el plan de organización y todos los métodos, así como las medidas de coordinación que se adopten para salvaguardar los inventarios y stocks, promoviendo la eficiencia de las operaciones y la confiabilidad de la información y el cumplimiento de las políticas de la Institución adoptadas por la Administración. ▪ La realización de instrucciones escritas así como manuales de normas y procedimientos, documentos que deben ser variables y de fácil comprensión que concentren en forma sistemática una serie de elementos administrativos para un fin concreto; Que oriente y uniforme la conducta el perfil profesional y/o técnico de cada persona y/o trabajador en el área donde se dispone su trabajo. ▪ Realización de la segregación (distribución) de funciones y/o actividades, las funciones del almacén deben estar desconcentradas, en cada uno de los objetivos operativos, buscando la eficiencia, confiabilidad de la información y cumplimiento a las políticas adoptadas por la administración general. Deberá asignar responsabilidad sobre la ejecución de las actividades de cada transacción y registrarla, así como la custodia de activos resultante de la transacción la que debe ser asignada a diferentes personas, ya que al Área de Gestión de productos Farmacéuticos se le ha asignado la custodia de los inventarios de todos los Productos farmacéuticos, Dispositivos Médicos y productos Sanitarios. 				



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Q.F. GABY SANDRA PACHAS TEJADA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

- Organización y sistematización del Servicio de programación y adquisición de productos Farmacéuticos, Servicio de Almacén Especializado de medicamentos. Elaborar el conjunto de funciones y relaciones que determinan formalmente las acciones que cada puesto tiene que cumplir y el modo de comunicación entre cada uno de los trabajadores, dentro de cada servicio en particular y con el resto de las Áreas de Farmacia, es decir que son todas las formas en que se divide el trabajo en tareas distintas y la posterior coordinación de las mismas.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos, planes, políticas y procedimientos dentro de su Área en general, supervisar que las funciones de cada puesto sean desempeñadas correctamente, con el objetivo de lograr la máxima eficiencia operativa

4.FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realizar y aplicar los Métodos de estimación de necesidades y programación de productos farmacéuticos y afines de acuerdo al Método de Consumo Histórico, ya que este método utiliza los registros históricos de consumo de cada medicamento y los proyecta al futuro de acuerdo a la tendencia mostrada y a la situación de las existencias disponibles.
- Aplicar cuando amerite (estrategias sanitarias) el Método de morbilidad o Perfil Epidemiológico, este método de estimación emplea como insumo el número de atenciones o casos clínicos, los cuales serán coordinados con la responsable Farmacéutica de Estrategias Sanitarias.
- Llevar un registro físico y en medio magnético en forma mensual, ordenada y coordinada del consumo del ICI así como el registro de patologías más frecuentes (solicitar a estadística e informática) para realizar la proyección de atenciones o casos para el año de programación (futuro), el cual se realizara en base a datos numéricos y tendencias epidemiológicas de cada patología (como pruebas positivas detectadas, subregistros, casos esperados, etc.) los mismos que bajo los criterios de "estimación de necesidades" sean necesarios y atribuibles de ser estimados, los que finalmente, son convertidos en necesidad de productos farmacéuticos y afines.
- Utilizar para la estimación de necesidades de los productos farmacéuticos de demanda como fuente de información el **consumo histórico** de medicamentos de por los menos 24 meses anteriores, dicha información puede obtenerse de las Tarjetas de Control Visible de almacén ó farmacia, del sistema informático, de los informes de consumo, etc.
- Utilizar la información para este proceso en forma completa, es decir debe incluir los informes del 100% de los productos utilizados es decir todos los productos que maneja el sistema, realizando la diferenciación de fuera del petitorio, materiales de alto costo (SIS), productos nuevos, productos críticos, productos de movimiento lento, productos de alta rotación.
- Conciliar la información exacta y objetiva, es decir debe reflejar el comportamiento real del consumo en el pasado y los datos de existencias del almacén y las Farmacias de dispensación.
- Analizar los datos antes de utilizarlos para asegurarnos de contar con información confiable para la estimación, realizando los ajustes que fueran necesarios, desarrollando los pasos siguientes:
 - Organice y grafique la información en series de tiempo
 - Analice y corrija la información
- Deberá organizar y graficar los datos, obtenidos del análisis visual para:
 - Identificar datos correctos, los que presumen que la información está completa y no existió influencia notoria de los periodos de desabastecimiento o de otras variables (campañas, transferencias, prestamos etc.)
 - Identificar datos anormales, Cuando uno o varios datos de la gráfica exhiben un

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Q.F. GABY SANDRA PACHAS TEJADA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /



comportamiento diferente a los demás datos de la serie.

3) Identificar y corregir la falta de datos.

- Hacer la corrección de datos en meses no consecutivos, meses consecutivos, falta de datos excesivos, falta de datos en un comportamiento estacional.
- Realizar la Estimación de necesidades de Recursos Estratégicos en Salud en la etapa que permite proyectar la cantidad de un producto para cubrir la necesidad de la población por un periodo de tiempo determinado. Para efectos de cada periodo anual correspondiente.
- Realizar y coordinar el monitoreo de las adquisiciones en curso (Procesos convocados), proyecciones de uso y consumo, el presupuesto disponible y los niveles de existencias de seguridad; en base a lo cual, se definen las cantidades a ser adquiridas para el abastecimiento anual.
- Coordinar con la Jefatura del Departamento los Programas Presupuestales (PP) y la Categoría que constituye un instrumento del Presupuesto por Resultados, y que es la unidad de programación de las acciones de las entidades públicas, las que integradas y articuladas se orientan a proveer productos para lograr un Resultado Específico en la población y así contribuir al logro de un Resultado Final asociado a un objetivo de política pública.
- Coordinar con la Jefatura del departamento los Recursos Estratégicos en Salud: Para lo que debe considerar como recursos estratégicos en salud a los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, así como los productos vinculados a salud ambiental o de uso veterinario, los que deberá gestionar mediante suministro centralizado o adquiridos a través de DARES a través de la Compra Corporativa.

5.-REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Mínimos exigibles: Título profesional de Químico Farmacéutico Deseable: maestría y/o doctorado en gestión de servicios de salud, salud pública o equivalentes.

Experiencia:

- Experiencia y Conocimiento en Gestión de Farmacia Hospitalaria y SISMED
- Experiencia en dirección, supervisión organización de personal.

Capacidades y Habilidades mínimas y Deseables

- Capacidad de dirección, organización, análisis y expresión.
- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales

Actitudes mínimas y Deseables

- Actitud proactiva
- Cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Q.F. GABY SANDRA PACHAS TEJADA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

 PERU Ministerio de Salud HOSPITAL MARIA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 23 de 72
		Versión: 1.0

FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL CARGO DE TRABAJO				
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE FARMACIA UNIDAD FUNCIONAL: Unidad de Gestión de Productos farmacéuticos y Afines				
CARGO CLASIFICADO: QUIMICO FARMACEUTICO		N° DE CARGO: 1		CODIGO CORRELATIVO 1653
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01126005				
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS Dirigir, monitorear, evaluar, informar sobre el Área de Almacenamiento Especializado y distribución de productos farmacéuticos y dispositivos médicos y productos sanitarios del Departamento de Farmacia considerando los principios de Unidad de dirección o de eficacia, Eficiencia, Especialización, Unidad de mando, Equilibrio de autoridad y responsabilidad, Flexibilidad, Alta capacidad.</p> <p>2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> Depende directamente del Responsable de la Unidad de Gestión de Productos farmacéuticos y afines del Departamento de Farmacia Ejerce autoridad y supervisa a todo el personal del Área de Almacenamiento Especializado y distribución de productos farmacéuticos y afines Departamento de Farmacia. Realiza permanentes coordinaciones con todo el Personal del Departamento de Farmacia Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> Se relaciona externamente con el Ministerio de Salud, DIGEMID, DISA II LS, con el Sistema Integrado de Suministros de medicamentos e insumos Médicos Quirúrgicos –SISMED, DARES, con los responsables de Gestión de productos Farmacéuticos de otras DISAS, DIREAS, Hospitales e Institutos </p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes. Realización del control interno del Almacén el que comprende el plan de organización y todos los métodos, así como las medidas de coordinación que se adopten para salvaguardar los inventarios y stocks, promoviendo la eficiencia de las operaciones y la confiabilidad de la información y el cumplimiento de las políticas de la Institución adoptadas por la Administración. La realización de instrucciones escritas así como manuales de normas y procedimientos, documentos que deben ser variables y de fácil comprensión que concentren en forma sistemática una serie de elementos administrativos para un fin concreto; Que oriente y uniforme la conducta el perfil profesional y/o técnico de cada persona y/o trabajador en el área donde se dispone su trabajo. Realización de la segregación (distribución) de funciones y/o actividades, las funciones del almacén deben estar desconcentradas, en cada uno de los objetivos operativos, buscando la eficiencia, confiabilidad de la información y cumplimiento a las políticas adoptadas por la administración general. Deberá asignar responsabilidad sobre la ejecución de las actividades de cada transacción y registrarla, así como la custodia de activos resultante de la transacción la que debe ser asignada a diferentes personas, ya que al Área de Gestión de productos Farmacéuticos se le ha asignado la custodia de los inventarios de todos los Productos farmacéuticos, Dispositivos Médicos y productos Sanitarios. 				



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Q.F. GABY SANDRA PACHAS TEJADA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

- Organización y sistematización de Almacén Especializado de medicamentos. Elaborar el conjunto de funciones y relaciones que determinan formalmente las acciones que cada puesto tiene que cumplir y el modo de comunicación entre cada uno de los trabajadores, dentro de cada servicio en particular y con el resto de las Áreas de Farmacia, es decir que son todas las formas en que se divide el trabajo en tareas distintas y la posterior coordinación de las mismas.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos, planes, políticas y procedimientos dentro de su Área en general,

4.FUNCIONES ESPECIFICAS

- Llevar un registro físico y en medio magnético en forma mensual, ordenada y coordinada del consumo del ICI así como el registro de patologías más frecuentes (solicitar a estadística e informática) para realizar la proyección de atenciones o casos para el año de programación (futuro), el cual se realizara en base a datos numéricos y tendencias epidemiológicas de cada patología (como pruebas positivas detectadas, subregistros, casos esperados, etc.) los mismos que bajo los criterios de "estimación de necesidades" sean necesarios y atribuibles de ser estimados, los que finalmente, son convertidos en necesidad de productos farmacéuticos y afines.
- Utilizar para la estimación de necesidades de los productos farmacéuticos de demanda como fuente de información el consumo histórico de medicamentos de por los menos 24 meses anteriores, dicha información puede obtenerse de las Tarjetas de Control Visible de almacén ó farmacia, del sistema informático, de los informes de consumo, etc.
- Utilizar la información para este proceso en forma completa, es decir debe incluir los informes del 100% de los productos utilizados es decir todos los productos que maneja el sistema, realizando la diferenciación de fuera del petitorio, materiales de alto costo (SIS), productos nuevos, productos críticos, productos de movimiento lento, productos de alta rotación.
- Conciliar la información exacta y objetiva, es decir debe reflejar el comportamiento real del consumo en el pasado y los datos de existencias del almacén y las Farmacias de dispensación.
- Analizar los datos antes de utilizarlos para asegurarnos de contar con información confiable para la estimación, realizando los ajustes que fueran necesarios, desarrollando los pasos siguientes:
 - Organice y grafique la información en series de tiempo
 - Analice y corrija la información
- Deberá organizar y graficar los datos, obtenidos del análisis visual para:
 - Identificar datos correctos, los que presumen que la información está completa y no existió influencia notoria de los periodos de desabastecimiento o de otras variables (campañas, transferencias, prestamos etc.)
 - Identificar datos anormales, Cuando uno o varios datos de la gráfica exhiben un comportamiento diferente a los demás datos de la serie.
 - Identificar y corregir la falta de datos.
- Hacer la corrección de datos en meses no consecutivos, meses consecutivos, falta de datos excesivos, falta de datos en un comportamiento estacional.
- Coordinar con la Jefatura del departamento los Recursos Estratégicos en Salud: Para lo que debe considerar como recursos estratégicos en salud a los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, así como los productos vinculados a salud ambiental o de uso veterinario, los que deberá gestionar mediante suministro centralizado o adquiridos a través de DARES a través de la Compra Corporativa.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Q.F. GABY SANDRA PACHAS TEJADA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

5.-REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Mínimos exigibles: Título profesional de Químico Farmacéutico Deseable: maestría y/o doctorado en gestión de servicios de salud, salud pública o equivalentes.

Experiencia:

- Experiencia y Conocimiento en Gestión de Farmacia Hospitalaria y SISMED
- Experiencia en dirección, supervisión organización de personal.

Capacidades y Habilidades mínimas y Deseables

- Capacidad de dirección, organización, análisis y expresión.
- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales

Actitudes mínimas y Deseables

- Actitud proactiva
- Cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.



J. COELLO V.



A. LÓPEZ C.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Q.F. GABY SANDRA PACHAS TEJADA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

 PERU  Ministerio de Salud  HOSPITAL MARIA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 26 de 72
		Versión: 1.0

FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL CARGO DE TRABAJO				
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE FARMACIA UNIDAD FUNCIONAL: Unidad de Dispensación de Productos farmacéuticos y afines				
CARGO CLASIFICADO: QUIMICO FARMACEUTICO		N° DE CARGO: 1		CODIGO CORRELATIVO 1654
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01126005				
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS Dirigir, monitorear, evaluar, informar sobre la Unidad de Dispensación de Productos Farmacéuticos y afines del Departamento de Farmacia considerando los principios de Unidad de dirección o de eficacia, Eficiencia, Especialización, Unidad de mando, Equilibrio de autoridad y responsabilidad, Flexibilidad, Alta capacidad.</p> <p>2. RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Depende directamente del Jefe del Departamento de Farmacia ▪ Ejerce autoridad y supervisa a todo el personal de la Unidad de Dispensación de Productos Farmacéuticos y Afines del Departamento de Farmacia. ▪ Realiza permanentes coordinaciones con todo el Personal del Departamento de Farmacia Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se relaciona externamente con el Ministerio de Salud, DIGEMID, DISA II LS, con el Sistema Integrado de Suministros de medicamentos e insumos Médicos Quirúrgicos –SISMED, DARES, con los responsables de Gestión de productos Farmacéuticos de otras DISAS, DIRESAS, Hospitales e Institutos </p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes. ▪ Actualizar y dinamizar en forma continua el Organigrama de Organización y Funciones ▪ Realización del control interno de los servicios de Farmacia (Central, Emergencia, SOP, SDMDU) que comprende el plan de organización y funcionamiento, así como las medidas de coordinación que se adopten para salvaguardar los inventarios y stocks, promoviendo la eficiencia de las operaciones y la confiabilidad de la información y el cumplimiento de las políticas de la Institución adoptadas por la Administración. ▪ La realización de instrucciones escritas así como manuales de normas y procedimientos, documentos que deben ser variables y de fácil comprensión que concentren en forma sistemática una serie de elementos administrativos para un fin concreto; Que oriente y uniforme la conducta el perfil profesional y/o técnico de cada persona y/o trabajador en el área donde se dispone su trabajo. ▪ Realización de la segregación (distribución) de funciones y/o actividades, las funciones de los Responsables y/o asistentes de Farmacia de los servicios de dispensación deben estar desconcentradas, en cada uno de los objetivos operativos, buscando la eficiencia, confiabilidad de la información y cumplimiento a las políticas adoptadas por la administración general. Deberá asignar responsabilidad sobre la ejecución de las actividades de cada transacción y registrarla, así como la custodia de activos resultante de la transacción la que debe ser asignada a diferentes personas, ya que el Área de Dispensación de productos Farmacéuticos se le ha asignado la responsabilidad de la aplicación de las buenas prácticas de Dispensación, así como el monitoreo y revisión de la custodia de los inventarios de todos 				



J. COELLO V.



A. LOPEZ C.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Q.F. GABY SANDRA PACHAS TEJADA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

los Productos farmacéuticos, Dispositivos Médicos y productos Sanitarios.

- Organización y sistematización del Servicio de dispensación de la Farmacia central, emergencia, SDMDU y Centro quirúrgico. Elaborar el conjunto de funciones y relaciones que determinan formalmente las acciones que cada puesto tiene que cumplir y el modo de comunicación entre cada uno de los trabajadores, dentro de cada servicio en particular y con el resto de las Áreas de Farmacia, es decir que son todas las formas en que se divide el trabajo en tareas distintas y la posterior coordinación de las mismas.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos, planes, políticas y procedimientos dentro de su Área en general, supervisar que las funciones de cada puesto sean desempeñadas correctamente, con el objetivo de lograr la máxima eficiencia operativa. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes.

4.FUNCIONES ESPECIFICAS

- Verificación de la receta para la dispensación de los productos farmacéuticos dispositivos médicos y productos sanitarios en la farmacia de emergencia
- Análisis e interpretación de la prescripción y recomendación de equivalente químico de la prescripción en caso lo solicite el usuario
- Apoyar al Químico Farmacéutico Jefe/a del Departamento para el buen funcionamiento administrativo, asistencial y docente.
- Contribuir en la promoción de una forma de prescripción racional y económica de los medicamentos.
- Reportar las sospechas de reacciones adversas a medicamentos.
- Garantizar que los medicamentos dispensados a los pacientes ambulatorios y hospitalizados sean de calidad y con la información adecuada en forma rápida eficaz y segura, brindando información sobre su adecuado uso.
- Lograr la satisfacción del usuario, mediante procedimientos que garanticen la dispensación eficiente y oportuna.
- Establecer canales fluidos de comunicación con los prescriptores y otros profesionales de salud relacionado con la terapia farmacológica.
- Supervisar, controlar y asesorar la labor del personal a su cargo.
- Conocer y cumplir las directivas, reglamentos, manuales, normas y demás disposiciones relacionadas al desempeño laboral.
- Controlar y mantener un stock adecuado de los medicamentos e insumos medico quirúrgicos.
- Participar en los programas de formación y capacitación del personal profesional, técnico y auxiliar de Farmacia.
- Velar por el cumplimiento de las buenas prácticas de almacenamiento y dispensación.
- Supervisar la realización de inventarios físicos.
- Integrar y asistir a los comités designados por la jefatura y otros niveles.
- Atender y absolver las consultas de carácter técnico o administrativo que formule el personal profesional o técnico a su cargo.
- Emitir oportunamente los informes de carácter técnico y administrativos que solicita la jefatura.
- Informar diariamente las ocurrencias en la Unidad de Dispensación de Productos Farmacéuticos y Afines del Departamento de Farmacia.
- Sugerir a la jefatura normas y procedimientos para mejorar los sistemas de trabajo del Servicio.
- Participar en las actividades de investigación que se realicen.
- Cumplir con el código de ética profesional.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Q.F. GABY SANDRA PACHAS TEJADA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /



J. COELLO V.



A. LOPEZ C.

- Programar las necesidades de la Unidad de Dispensación de Productos Farmacéuticos y Afines del Departamento de Farmacia para ser comprendidas en el presupuesto Institucional.
- Velar por la conservación de los equipos y mobiliarios asignados.
- Participar en la elaboración del petitorio institucional de medicamentos.
- Controlar el stock de medicamentos, material médico quirúrgico y de tocador e higiene entregados al servicio a su cargo.
- Promover una adecuada publicidad y promoción de medicamentos por parte de la Industria Farmacéutica.
- Elaboración de la estadística mensual.
- Evaluar, consolidar e informar a la Jefatura del Departamento los indicadores de gestión y uso de medicamentos del Servicio a su cargo.
- Supervisar, capacitar, adiestrar y evaluar periódicamente al personal.
- Supervisar el cumplimiento de las normas del Seguro Integral de Salud y otros.
- Resguardar el prestigio del Departamento y la Institución.
- Conocer bien el plan hospitalario de evacuación y comportamiento durante desastres.
- Velar por el orden y la limpieza del Servicio.
- Participar en las reuniones que convoca el Jefe de Departamento.
- Velar por la conservación de los equipos y mobiliarios asignados a la Farmacia Central.
- Cumplir con el código de ética profesional.
- Controlar y dispensar según las normas vigentes (DL. 22095/DS-023-01-SA) los medicamentos narcóticos psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria.
- Llevar un control del consumo de los medicamentos e Insumos Médicos Quirúrgicos de Estrategias Sanitarias (TBC, MALARIA, EDA-IRA, PROCETTS, PLANIFICACIÓN FAMILIAR, SIS, ESPECITSS-VIH/SIDA) etc., para un oportuno abastecimiento e informar al Jefe/a del Servicio para la consolidación de la información
- Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Departamento de Farmacia.

5.-REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Mínimos exigibles: Título profesional de Químico Farmacéutico Deseable: maestría y/o doctorado en gestión de servicios de salud, salud pública o equivalentes.

Experiencia:

- Experiencia y Conocimiento en Gestión de Farmacia Hospitalaria y SISMED
- Experiencia en dirección, supervisión organización de personal.

Capacidades y Habilidades mínimas y Deseables

- Capacidad de dirección, organización, análisis y expresión.
- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales

Actitudes mínimas y Deseables

- Actitud proactiva
- Cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Q.F. GABY SANDRA PACHAS TEJADA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /



J. COELLO V.



A. LÓPEZ C.

FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL CARGO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE FARMACIA UNIDAD FUNCIONAL: Unidad de Dispensación de Productos farmacéuticos y afines			
CARGO CLASIFICADO: QUIMICO FARMACEUTICO	N° DE CARGO: 1	CODIGO CORRELATIVO 1655	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01126005			
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS</p> <p>Dirigir, monitorear, evaluar, informar sobre el Area de Dispensación a pacientes ambulatorios de la Unidad Productora de Servicios de Gestión de Productos Farmacéuticos dispositivos médicos y productos sanitarios del Departamento de Farmacia, en concordancia a lo establecido en el Manual de Buenas practicas de Dispensación</p> <p>2. RELACION DEL CARGO</p> <p>Depende directamente del Jefe de la Unidad Productora de Dispensación de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe de la Unidad Productora Servicios de Dispensación de Productos farmacéuticos y dispositivos médicos y productos sanitarios ▪ Ejerce autoridad, supervisa y monitorea a todo el personal Profesional Químico Farmacéutico Asistente y Técnico de Farmacia a su cargo. ▪ Relación de coordinación con los profesionales prescriptores <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con los responsables de Dispensación Especializada SOP, Dispensación Especializada (Emergencia, UCI, y otros), Dispensación a pacientes hospitalizados (SDMDU). <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión de la dispensación correcta ▪ Monitoreo y control de calidad del servicio que se brinda ▪ Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes. ▪ Realizar el control interno del servicio asignado que comprende el plan de organización y funcionamiento, así como las medidas de coordinación que se adopten para salvaguardar los inventarios y stocks, promoviendo la eficiencia de las operaciones y la confiabilidad de la información y el cumplimiento de las políticas de la institución adoptadas por la administración. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>a) Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de Farmacia Central</p> <p>b) Verificar que la dispensación y/o expendio de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, se realicen de acuerdo al Manual de Buenas Practicas de Dispensación, el que establece cinco actividades principales: Recepción y Validación de la prescripción, Análisis e Interpretación de la prescripción, Preparación y Selección de los productos para su entrega, Registros y Entrega de los productos e Información por el dispensador.</p>			



J. COELLO V.



A. LOPEZ C.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Q.F. GABY SANDRA PACHAS TEJADA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

- c) Supervisar y verificar la validación de las recetas de venta y de los Seguros para la dispensación de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
- d) Supervisar y verificar que el análisis e interpretación de las prescripciones médicas se realice por el Químico Farmacéutico asistente de turno
- e) Controlar y verificar el registro de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios prescritos en el sistema informático SISFARM.
- f) Controlar y monitorizar la preparación y selección de los productos para su entrega realizado por los Técnicos de Farmacia.
- g) Controlar y monitorizar la entrega de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, al paciente indicación sobre condiciones especiales de almacenamiento y colocación del check en señal de entrega.
- h) Orientar e informar al paciente o familiar sobre los medicamentos recetados y entregados, la dosis y posibles interacciones con alimentos u otros medicamentos a solicitud del usuario o cuando sea necesario
- i) Supervisar y Controlar que el despacho de los medicamentos, de venta o entregados por el SIS se efectúe de manera parcial o fraccionada, se adecuó a lo establecido en el Reglamento de establecimientos Farmacéuticos.
En caso de entrega parcial de los productos prescritos, en el reverso de la receta se colocaran las unidades dispensadas por el establecimiento, sello del establecimiento y firma del profesional Químico Farmacéutico.
- j) Supervisar que el expendio por unidad de productos farmacéuticos envasados en blíster o folios, conserve hasta el expendio final, la sección en la que se encuentran consignados la fecha de vencimiento y el Número de lote.
- k) Asegurar que el Químico Farmacéutico Asistente, informe a los prescriptores sobre las alternativas de medicamentos química y farmacológicamente equivalentes a las prescritas en la receta, disponibles en la farmacia del establecimiento de salud, conforme a lo dispuesto en el artículo 33º de la Ley General de Salud, Ley 26842.
- l) Supervisar y controlara que el Químico Farmacéutico asistente realice la Solicitud, el almacenaje, custodia, dispensación y control de los medicamentos estupefacientes y psicotrópicos
- m) Supervisar y monitorizar la aprobación realizada a la receta de Estupefaciente y psicotrópicos. por el Químico Farmacéutico Asistente En caso necesario coordinar con el profesional Medico que la extendió para completar o aclarar datos y/o corregir posibles errores detectados.
- n) Verificar el registro de los productos farmacéuticos estupefacientes y psicotrópicos prescritos en el sistema informático SISFARM.
- o) Controlar que la venta por unidad se adecue a lo establecido en el art N° 48 del Reglamento de establecimientos farmacéuticos aprobado con DS N° 014-2011/SA
- p) Entregar al cierre de cada mes las recetas de Estupefacientes y Psicotrópicos correctamente dispensadas a la Químico Farmacéutico responsable de drogas de la Institución.
- q) Elaborar el Informe de consumo integrado de MEDIN (ICI) y llevar un registro físico y en medio magnético en forma mensual, ordenada y coordinada del ICI de MEDIN del servicio a su cargo, realizando la conciliación de la información el que debe ser exacta y objetiva, es decir debe reflejar el comportamiento real del consumo y los datos de existencia física en el servicio.
- r) Realizar el análisis de stock interdiario, tomando en consideración los periodos de desabastecimiento o de otras variables como transferencias o prestamos datos que pueden influenciar en el análisis.
- s) Supervisar monitorizar y controlar la reposición de stock de la demanda en base al análisis de stock basado en el consumo histórico de medicamentos y material medico, el que debe incluir el 100% de los productos utilizados es decir todos los productos manejados en el sistema realizando la diferenciación de los medicamentos fuera del petitorio, materiales de alto costo del



J. COELLO V



A. LÓPEZ C.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Q.F. GABY SANDRA PACHAS TEJADA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

SIS, productos nuevos, productos críticos, productos necesarios pero de movimiento lento y productos de alta rotación que nunca deben faltar.

- t) Supervisar y Verificar que el despacho de los medicamentos, cuando su venta o entrega al SIS se efectúe de manera fraccionada, se adecúe a lo establecido en el Reglamento de establecimientos Farmacéuticos y Reglamento de Estupefacientes Psicotrópicos Sujetas a Fiscalización Sanitaria.
- u) Supervisar el sistema de almacenamiento de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, haciendo cumplir las buenas prácticas de almacenamiento, durante la recepción y el almacenaje, y de esta forma garantizar y asegurar su conservación, estabilidad y calidad.
- v) Entrenar, capacitar y supervisar permanentemente al personal asistente y técnicos de Farmacia en el correcto desempeño de sus funciones. Con mayor énfasis en el personal de atención en ventanilla así como también realizar el monitoreo de la calidad de servicio que se presta. Y previa evaluación al personal técnico proponer a la jefatura los principales temas que deben ser tratados en los cursos y/o charlas de capacitación.
- w) Supervisar el retiro de la venta de los productos contaminados, adulterados, falsificados, alterados o expirados y, cuando corresponda, realizar la devolución al almacén Especializado de medicamentos.
- x) Supervisar el registro en el libro de ocurrencias de todos los eventos suscitados y las medidas correctivas adoptadas
- y) Supervisar el correcto uso de tarjeta de control visible, por los técnicos de Farmacia, así como también el conteo físico diario y la toma de inventarios mensuales y anuales de los medicamentos e insumo medico quirúrgico.
- z) Realizar y supervisar el control de existencias físicas de los medicamentos y material medico quirúrgico en forma permanente, realizando conteos y arqueos programados o sorpresivos. Se dará la conformidad del stock físico mediante tarjetas de control visible y sistema informático de existir diferencias determinar responsabilidades.
- aa) Inventariar y verificar los equipos y bienes muebles asignados al servicio a su cargo, informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
- bb) Colaborar con el Jefe de Unidad en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio.
- cc) Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio.
- dd) Supervisar y vigilar la permanencia del personal a su cargo.
- ee) Implementar y conducir el seguimiento farmacoterapéutica de pacientes crónicos según criterios específicos, identificando y contribuyendo a la solución de los problemas relacionados con el uso de medicamentos promoviendo la coordinación y comunicación entre los profesionales de la salud
- ff) Coordinar con la Químico Farmacéutico responsable de las Estrategias Sanitarias para un suministro oportuno de los medicamentos e insumos manejados por la Intervenciones Sanitarias, para lo cual se debe tomar en cuenta el número de casos atendidos y los esquemas de tratamiento definido por cada estrategia.
- gg) Solicitar la transferencia de medicamentos y material medico quirúrgico de la Farmacia Emergencia, Sala de Operaciones en situaciones excepcionales.
- hh) Y demás funciones que le asigne el Jefe

5.-REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título profesional a nombre de la nación de Químico Farmacéutico.
- Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su profesión.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Q.F. GABY SANDRA PACHAS TEJADA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /



Experiencia:

- Experiencia en Farmacia Hospitalaria
- Capacitación y Experiencia en las Buenas Prácticas de Dispensación.
- Conocimiento y experiencia en Buenas Prácticas de Almacenamiento.
- Experiencia en la conducción de personal.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacidad de dirección, organización, análisis y expresión.
- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales, Conocimientos de Computación e Informática.
- Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.



J. COELLO V.



A. LÓPEZ C.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Q.F. GABY SANDRA PACHAS TEJADA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

 PERU Ministerio de Salud	HOSPITAL MARIA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 33 de 72
			Versión: 1.0

FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL CARGO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE FARMACIA UNIDAD FUNCIONAL: Unidad de Dispensación de Productos farmacéuticos y afines			
CARGO CLASIFICADO: QUIMICO FARMACEUTICO	N° DE CARGO: 1	CODIGO CORRELATIVO 1656	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01126005			
<p>1.FUNCIONES BÁSICAS</p> <p>Dirigir, monitorear, evaluar, informar sobre el Area de Dispensación a pacientes de Emergencia UCI y otros de la Unidad de Servicios de Productos Farmacéuticos y afines del Departamento de Farmacia, en concordancia a lo establecido en el Manual de Buenas practicas de Dispensación</p> <p>2.RELACION DEL CARGO Depende directamente del Jefe de la Unidad Productora de Dispensación de los productos farmacéuticos y afines.</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe de la Unidad Productora Servicios de Dispensación de Productos farmacéuticos y dispositivos médicos y productos sanitarios ▪ Ejerce autoridad, supervisa y monitorea a todo el personal Profesional Químico Farmacéutico Asistente y Técnico de Farmacia a su cargo. ▪ Relación de coordinación con los profesionales prescriptores <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con los responsables de Dispensación Especializada SOP, Dispensación Especializada (Emergencia, UCI, y otros), Dispensación a pacientes hospitalizados (SDMDU). <p>3.ATRIBUCION ES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión de la dispensación correcta ▪ Monitoreo y control de calidad del servicio que se brinda ▪ Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes. ▪ Realizar el control interno del servicio asignado que comprende el plan de organización y funcionamiento, así como las medidas de coordinación que se adopten para salvaguardar los inventarios y stocks, promoviendo la eficiencia de las operaciones y la confiabilidad de la información y el cumplimiento de las políticas de la institución adoptadas por la administración. <p>4.FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de Farmacia Emergencia y UCI b) Verificar que la dispensación y/o expendio de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, se realicen de acuerdo al Manual de Buenas Practicas de Dispensación, el que establece cinco actividades principales: Recepción y Validación de la prescripción, Análisis e Interpretación de la prescripción, Preparación y Selección de los productos para su entrega, Registros y Entrega de los productos e Información por el dispensador. c) Supervisar y verificar la validación de las recetas de venta y de los Seguros para la 			



J. COELLO V.



A. LÓPEZ C.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Q.F. GABY SANDRA PACHAS TEJADA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

- dispensación de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
- d) Supervisar y verificar que el análisis e interpretación de las prescripciones médicas se realice por el Químico Farmacéutico asistente de turno
 - e) Controlar y verificar el registro de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios prescritos en el sistema informático SISFARM.
 - f) Controlar y monitorizar la preparación y selección de los productos para su entrega realizado por los Técnicos de Farmacia.
 - g) Controlar y monitorizar la entrega de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, al paciente indicación sobre condiciones especiales de almacenamiento y colocación del check en señal de entrega.
 - h) Orientar e informar al paciente o familiar sobre los medicamentos recetados y entregados, la dosis y posibles interacciones con alimentos u otros medicamentos a solicitud del usuario o cuando sea necesario
 - i) Supervisar y Controlar que el despacho de los medicamentos, de venta o entregados por el SIS se efectúe de manera parcial o fraccionada, se adecúe a lo establecido en el Reglamento de establecimientos Farmacéuticos.
En caso de entrega parcial de los productos prescritos, en el reverso de la receta se colocaran las unidades dispensadas por el establecimiento, sello del establecimiento y firma del profesional Químico Farmacéutico.
 - j) Supervisar que el expendio por unidad de productos farmacéuticos envasados en blíster o folios, conserve hasta el expendio final, la sección en la que se encuentran consignados la fecha de vencimiento y el Número de lote.
 - k) Asegurar que el Químico Farmacéutico Asistente, informe a los prescriptores sobre las alternativas de medicamentos química y farmacológicamente equivalentes a las prescritas en la receta, disponibles en la farmacia del establecimiento de salud, conforme a lo dispuesto en el artículo 33º de la Ley General de Salud, Ley 26842.
 - l) Supervisar y controlara que el Químico Farmacéutico asistente realice la Solicitud, el almacenaje, custodia, dispensación y control de los medicamentos estupefacientes y psicotrópicos
 - m) Supervisar y monitorizar la aprobación realizada a la receta de Estupefaciente y psicotrópicos por el Químico Farmacéutico Asistente En caso necesario coordinar con el profesional Medico que la extendió para completar o aclarar datos y/o corregir posibles errores detectados.
 - n) Verificar el registro de los productos farmacéuticos estupefacientes y psicotrópicos prescritos en el sistema informático SISFARM.
 - o) Controlar que la venta por unidad se adecue a lo establecido en el art N° 48 del Reglamento de establecimientos farmacéuticos aprobado con DS N° 014-2011/SA
 - p) Entregar al cierre de cada mes las recetas de Estupefacientes y Psicotrópicos correctamente dispensadas a la Químico Farmacéutico responsable de drogas de la Institución.
 - q) Elaborar el Informe de consumo integrado de MEDIN (ICI) y llevar un registro físico y en medio magnético en forma mensual, ordenada y coordinada del ICI de MEDIN del servicio a su cargo, realizando la conciliación de la información el que debe ser exacta y objetiva, es decir debe reflejar el comportamiento real del consumo y los datos de existencia física en el servicio.
 - r) Realizar el análisis de stock interdiario, tomando en consideración los periodos de desabastecimiento o de otras variables como transferencias o prestamos datos que pueden influenciar en el análisis.
 - s) Supervisar monitorizar y controlar la reposición de stock de la demanda en base al análisis de stock basado en el consumo histórico de medicamentos y material medico, el que debe incluir el 100% de los productos utilizados es decir todos los productos manejados en el sistema realizando la diferenciación de los medicamentos fuera del petitorio, materiales de alto costo del SIS, productos nuevos, productos críticos, productos necesarios pero de movimiento lento y

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Q.F. GABY SANDRA PACHAS TEJADA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /



- productos de alta rotación que nunca deben faltar.
- t) Supervisar y Verificar que el despacho de los medicamentos, cuando su venta o entrega al SIS se efectúe de manera fraccionada, se adecúe a lo establecido en el Reglamento de establecimientos Farmacéuticos y Reglamento de Estupefacientes Psicotrópicos Sujetas a Fiscalización Sanitaria.
 - u) Supervisar el sistema de almacenamiento de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, haciendo cumplir las buenas prácticas de almacenamiento, durante la recepción y el almacenaje, y de esta forma garantizar y asegurar su conservación, estabilidad y calidad.
 - v) Entrenar, capacitar y supervisar permanentemente al personal asistente y técnicos de Farmacia en el correcto desempeño de sus funciones. Con mayor énfasis en el personal de atención en ventanilla así como también realizar el monitoreo de la calidad de servicio que se presta. Y previa evaluación al personal técnico proponer a la jefatura los principales temas que deben ser tratados en los cursos y/o charlas de capacitación.
 - w) Supervisar el retiro de la venta de los productos contaminados, adulterados, falsificados, alterados o expirados y, cuando corresponda, realizar la devolución al almacén Especializado de medicamentos.
 - x) Supervisar el registro en el libro de ocurrencias de todos los eventos suscitados y las medidas correctivas adoptadas
 - y) Supervisar el correcto uso de tarjeta de control visible, por los técnicos de Farmacia, así como también el conteo físico diario y la toma de inventarios mensuales y anuales de los medicamentos e insumo medico quirúrgico.
 - z) Realizar y supervisar el control de existencias físicas de los medicamentos y material medico quirúrgico en forma permanente, realizando conteos y arqueos programados o sorpresivos. Se dará la conformidad del stock físico mediante tarjetas de control visible y sistema informático de existir diferencias determinar responsabilidades.
 - aa) Inventariar y verificar los equipos y bienes muebles asignados al servicio a su cargo, informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
 - bb) Colaborar con el Jefe de Unidad en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio.
 - cc) Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio.
 - dd) Supervisar y vigilar la permanencia del personal a su cargo.
 - ee) Implementar y conducir el seguimiento farmacoterapéutica de pacientes crónicos según criterios específicos, identificando y contribuyendo a la solución de los problemas relacionados con el uso de medicamentos promoviendo la coordinación y comunicación entre los profesionales de la salud
 - ff) Coordinar con la Químico Farmacéutico responsable de las Estrategias Sanitarias para un suministro oportuno de los medicamentos e insumos manejados por la Intervenciones Sanitarias, para lo cual se debe tomar en cuenta el número de casos atendidos y los esquemas de tratamiento definido por cada estrategia.
 - gg) Solicitar la transferencia de medicamentos y material medico quirúrgico de la Farmacia Emergencia, Sala de Operaciones en situaciones excepcionales.
 - hh) Y demás funciones que le asigne el Jefe

5.-REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título profesional a nombre de la nación de Químico Farmacéutico.
- Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su profesión.

Experiencia:

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Q.F. GABY SANDRA PACHAS TEJADA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /



 PERU Ministerio de Salud HOSPITAL MARIA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 36 de 72
		Versión: 1.0

- Experiencia en Farmacia Hospitalaria
 - Capacitación y Experiencia en las Buenas Prácticas de Dispensación.
 - Conocimiento y experiencia en Buenas Prácticas de Almacenamiento.
 - Experiencia en la conducción de personal.
- Capacidades, habilidades y aptitudes:
- Capacidad de dirección, organización, análisis y expresión.
 - Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales, Conocimientos de Computación e Informática.
 - Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.



J. COELLO V.



A. LÓPEZ C.

FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL CARGO DE TRABAJO				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Q.F. GABY SANDRA PACHAS TEJADA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

 PERU Ministerio de Salud HOSPITAL MARIA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 37 de 72
		Versión: 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE FARMACIA UNIDAD FUNCIONAL: Unidad de Dispensación de Productos farmacéuticos y afines		
CARGO CLASIFICADO: QUIMICO FARMACEUTICO	N° DE CARGO: 1	CODIGO CORRELATIVO 1657
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01126005		
1.FUNCIONES BÁSICAS Dirigir, monitorear, evaluar, informar sobre el Area de Dispensación a pacientes de Sala de Operaciones de la Unidad de Servicios de Productos Farmacéuticos y afines del Departamento de Farmacia, en concordancia a lo establecido en el Manual de Buenas practicas de Dispensación		
2.RELACION DEL CARGO Depende directamente del Jefe de la Unidad Productora de Dispensación de los productos farmacéuticos y afines.		
Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe de la Unidad Productora Servicios de Dispensación de Productos farmacéuticos y dispositivos médicos y productos sanitarios ▪ Ejerce autoridad, supervisa y monitorea a todo el personal Profesional Químico Farmacéutico Asistente y Técnico de Farmacia a su cargo. ▪ Relación de coordinación con los profesionales prescriptores 		
Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con los responsables de Dispensación Especializada SOP, Dispensación Especializada (Emergencia, UCI, y otros), Dispensación a pacientes hospitalizados (SDMDU). 		
3.ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión de la dispensación correcta ▪ Monitoreo y control de calidad del servicio que se brinda ▪ Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes. ▪ Realizar el control interno del servicio asignado que comprende el plan de organización y funcionamiento, así como las medidas de coordinación que se adopten para salvaguardar los inventarios y stocks, promoviendo la eficiencia de las operaciones y la confiabilidad de la información y el cumplimiento de las políticas de la institución adoptadas por la administración. 		
4.FUNCIONES ESPECIFICAS <ol style="list-style-type: none"> a) Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de Farmacia de Sala de Operaciones b) Verificar que la dispensación y/o expendio de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, se realicen de acuerdo al Manual de Buenas Practicas de Dispensación, el que establece cinco actividades principales: Recepción y Validación de la prescripción, Análisis e Interpretación de la prescripción, Preparación y Selección de los productos para su entrega, Registros y Entrega de los productos e Información por el dispensador. c) Supervisar y verificar la validación de las recetas de venta y de los Seguros para la 		



J. COELLO V.



A. LÓPEZ C.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Q.F. GABY SANDRA PACHAS TEJADA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

dispensación de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.

- d) Supervisar y verificar que el análisis e interpretación de las prescripciones médicas se realice por el Químico Farmacéutico asistente de turno
- e) Controlar y verificar el registro de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios prescritos en el sistema informático SISFARM.
- f) Controlar y monitorizar la preparación y selección de los productos para su entrega realizado por los Técnicos de Farmacia.
- g) Controlar y monitorizar la entrega de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, al paciente indicación sobre condiciones especiales de almacenamiento y colocación del check en señal de entrega.
- h) Orientar e informar al paciente o familiar sobre los medicamentos recetados y entregados, la dosis y posibles interacciones con alimentos u otros medicamentos a solicitud del usuario o cuando sea necesario
- i) Supervisar y Controlar que el despacho de los medicamentos, de venta o entregados por el SIS se efectúe de manera parcial o fraccionada, se adecuó a lo establecido en el Reglamento de establecimientos Farmacéuticos.

En caso de entrega parcial de los productos prescritos, en el reverso de la receta se colocaran las unidades dispensadas por el establecimiento, sello del establecimiento y firma del profesional Químico Farmacéutico.

- j) Supervisar que el expendio por unidad de productos farmacéuticos envasados en blíster o folios, conserve hasta el expendio final, la sección en la que se encuentran consignados la fecha de vencimiento y el Número de lote.
- k) Asegurar que el Químico Farmacéutico Asistente, informe a los prescriptores sobre las alternativas de medicamentos química y farmacológicamente equivalentes a las prescritas en la receta, disponibles en la farmacia del establecimiento de salud, conforme a lo dispuesto en el artículo 33º de la Ley General de Salud, Ley 26842.
- l) Supervisar y controlara que el Químico Farmacéutico asistente realice la Solicitud, el almacenaje, custodia, dispensación y control de los medicamentos estupefacientes y psicotrópicos
- m) Supervisar y monitorizar la aprobación realizada a la receta de Estupefaciente y psicotrópicos. por el Químico Farmacéutico Asistente En caso necesario coordinar con el profesional Medico que la extendió para completar o aclarar datos y/o corregir posibles errores detectados.
- n) Verificar el registro de los productos farmacéuticos estupefacientes y psicotrópicos prescritos en el sistema informático SISFARM.
- o) Controlar que la venta por unidad se adecue a lo establecido en el art N° 48 del Reglamento de establecimientos farmacéuticos aprobado con DS N° 014-2011/SA
- p) Entregar al cierre de cada mes las recetas de Estupefacientes y Psicotrópicos correctamente dispensadas a la Químico Farmacéutico responsable de drogas de la Institución.
- q) Elaborar el Informe de consumo integrado de MEDIN (ICI) y llevar un registro físico y en medio magnético en forma mensual, ordenada y coordinada del ICI de MEDIN del servicio a su cargo, realizando la conciliación de la información el que debe ser exacta y objetiva, es decir debe reflejar el comportamiento real del consumo y los datos de existencia física en el servicio.
- r) Realizar el análisis de stock interdiario, tomando en consideración los periodos de desabastecimiento o de otras variables como transferencias o prestamos datos que pueden influenciar en el análisis.
- s) Supervisar monitorizar y controlar la reposición de stock de la demanda en base al análisis de stock basado en el consumo histórico de medicamentos y material medico, el que debe incluir el 100% de los productos utilizados es decir todos los productos manejados en el sistema realizando la diferenciación de los medicamentos fuera del petitorio, materiales de alto costo del SIS, productos nuevos, productos críticos, productos necesarios pero de movimiento lento y



J. COELLO V.



A. LOPEZ C.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Q.F. GABY SANDRA PACHAS TEJADA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

- productos de alta rotación que nunca deben faltar.
- t) Supervisar y Verificar que el despacho de los medicamentos, cuando su venta o entrega al SIS se efectúe de manera fraccionada, se adecúe a lo establecido en el Reglamento de establecimientos Farmacéuticos y Reglamento de Estupefacientes Psicotrópicos Sujetas a Fiscalización Sanitaria.
 - u) Supervisar el sistema de almacenamiento de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, haciendo cumplir las buenas prácticas de almacenamiento, durante la recepción y el almacenaje, y de esta forma garantizar y asegurar su conservación, estabilidad y calidad.
 - v) Entrenar, capacitar y supervisar permanentemente al personal asistente y técnicos de Farmacia en el correcto desempeño de sus funciones. Con mayor énfasis en el personal de atención en ventanilla así como también realizar el monitoreo de la calidad de servicio que se presta. Y previa evaluación al personal técnico proponer a la jefatura los principales temas que deben ser tratados en los cursos y/o charlas de capacitación.
 - w) Supervisar el retiro de la venta de los productos contaminados, adulterados, falsificados, alterados o expirados y, cuando corresponda, realizar la devolución al almacén Especializado de medicamentos.
 - x) Supervisar el registro en el libro de ocurrencias de todos los eventos suscitados y las medidas correctivas adoptadas
 - y) Supervisar el correcto uso de tarjeta de control visible, por los técnicos de Farmacia, así como también el conteo físico diario y la toma de inventarios mensuales y anuales de los medicamentos e insumo medico quirúrgico.
 - z) Realizar y supervisar el control de existencias físicas de los medicamentos y material medico quirúrgico en forma permanente, realizando conteos y arqueos programados o sorpresivos. Se dará la conformidad del stock físico mediante tarjetas de control visible y sistema informático de existir diferencias determinar responsabilidades.
 - aa) Inventariar y verificar los equipos y bienes muebles asignados al servicio a su cargo, informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
 - bb) Colaborar con el Jefe de Unidad en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio.
 - cc) Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio.
 - dd) Supervisar y vigilar la permanencia del personal a su cargo.
 - ee) Implementar y conducir el seguimiento farmacoterapéutica de pacientes crónicos según criterios específicos, identificando y contribuyendo a la solución de los problemas relacionados con el uso de medicamentos promoviendo la coordinación y comunicación entre los profesionales de la salud
 - ff) Coordinar con la Químico Farmacéutico responsable de las Estrategias Sanitarias para un suministro oportuno de los medicamentos e insumos manejados por la Intervenciones Sanitarias, para lo cual se debe tomar en cuenta el número de casos atendidos y los esquemas de tratamiento definido por cada estrategia.
 - gg) Solicitar la transferencia de medicamentos y material medico quirúrgico de la Farmacia Emergencia, Sala de Operaciones en situaciones excepcionales.
 - hh) Y demás funciones que le asigne el Jefe

5.-REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título profesional a nombre de la nación de Químico Farmacéutico.
- Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su profesión.

Experiencia:

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Q.F. GABY SANDRA PACHAS TEJADA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /



J. COELLO V.



A. LÓPEZ C.

 PERU Ministerio de Salud HOSPITAL MARIA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 40 de 72
		Versión: 1.0

- Experiencia en Farmacia Hospitalaria
 - Capacitación y Experiencia en las Buenas Prácticas de Dispensación.
 - Conocimiento y experiencia en Buenas Prácticas de Almacenamiento.
 - Experiencia en la conducción de personal.
- Capacidades, habilidades y aptitudes:
- Capacidad de dirección, organización, análisis y expresión.
 - Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales, Conocimientos de Computación e Informática.
 - Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.



J. COELLO V.



A. LÓPEZ C.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Q.F. GABY SANDRA PACHAS TEJADA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

 PERU Ministerio de Salud HOSPITAL MARIA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 41 de 72
		Versión: 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE FARMACIA UNIDAD FUNCIONAL :UNIDAD DE FARMACOTECNIA		
CARGO CLASIFICADO: QUÍMICO FARMACÉUTICO I	N° DE CARGOS:	CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01126005	C/PTO: 1	1658

1.FUNCIONES BÁSICAS

Responsable de la Unidad Productora de Servicios de Farmacotecnia del Departamento de Farmacia, Dispone y/o controla y supervisa el expendio de los productos galénicos, considerando los principios de Unidad de dirección o de eficacia, Eficiencia, Especialización, Unidad de mando, Equilibrio de autoridad y responsabilidad, Flexibilidad, Alta capacidad

2.RELACION DEL CARGO

Depende directamente del Jefe del Departamento de Farmacia

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe del Dpto de Farmacia
- Ejerce autoridad y supervisa a todo el personal Profesional y Técnico a su cargo.

Relaciones Externas:

- Se relaciona externamente con el Ministerio de Salud, DIGEMID, DISA II LS, con el Sistema Integrado de Suministros de medicamentos e insumos Médicos Quirúrgicos – SISMED

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes.
- Actualizar y dinamizar en forma continua el Organigrama de Organización y Funciones
- La realización de instrucciones escritas así como manuales de normas y procedimientos, documentos que deben ser variables y de fácil comprensión que concentren en forma sistemática una serie de elementos administrativos para un fin concreto; Que oriente y uniforme la conducta el perfil profesional y/o técnico de cada persona y/o trabajador en el área donde se dispone su trabajo.
- Realización de la segregación (distribución) de funciones y/o actividades, las funciones de los Responsables y/o asistentes de Farmacia de los servicios de dispensación deben estar desconcentradas, en cada uno de los objetivos operativos, buscando la eficiencia, confiabilidad de la información y cumplimiento a las políticas adoptadas por la administración general. Deberá asignar responsabilidad sobre la ejecución de las actividades de cada transacción y registrarla, así como la custodia de activos resultante de la transacción la que debe ser asignada a diferentes personas, ya que el Área de Dispensación de productos Farmacéuticos se le ha asignado la responsabilidad de la aplicación de las buenas prácticas de Dispensación, así como el monitoreo y revisión de la custodia de los inventarios de todos los Productos farmacéuticos, Dispositivos Médicos y productos Sanitarios.
- Organización y sistematización del Servicio de dispensación de la Farmacia central, emergencia, SDMDU y Centro quirúrgico. Elaborar el conjunto de funciones y relaciones que determinan formalmente las acciones que cada puesto tiene que cumplir y el modo de comunicación entre cada uno de los trabajadores, dentro de cada servicio en particular y con el resto de las Áreas de Farmacia, es decir que son todas las formas en que se divide el trabajo en tareas distintas y la posterior coordinación de las mismas.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos, planes, políticas y procedimientos dentro de

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Q.F. GABY SANDRA PACHAS TEJADA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /



J. COELLO V.



A. LÓPEZ C.

su Área en general, supervisar que las funciones de cada puesto sean desempeñadas correctamente, con el objetivo de lograr la máxima eficiencia operativa Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes

- Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico, producto galénico, dietético y edulcorantes, recurso terapéutico natural así como de otros productos afines que se expendan;

4.FUNCIONES ESPECIFICAS

- Establecer el monitoreo control y procedimientos del área de nutrición parenteral mezclas parenterales, enterales.
- Establecer el monitoreo control y procedimientos para la elaboración de fórmulas magistrales oficinales.
- Establecer el monitoreo control y procedimientos para la elaboración de disoluciones de antisépticos y desinfectantes.
- Establecer el monitoreo control y procedimientos para el acondicionamiento y reembolso de productos farmacéuticos
- Cumplir y hacer cumplir las Normas y Procedimientos establecidos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Llevar el control de movimientos de insumos / materia prima y materiales.
- Velar por un adecuado abastecimiento de productos galénicos y materia prima.
- Realizar el análisis de información mensual de consumo de Productos
- Supervisar el registro y control de insumo y productos.
- Brindar información y Asesoría en el uso de productos Galénicos y oficinales.
- Supervisar el consolidado mensual del movimiento físico y económico de Productos Farmacéuticos Galénicos.
- Implementar y supervisar el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Producción de Productos Galénicos.
- Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Farmacia.

5.-REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título profesional a nombre de la nación de Químico Farmacéutico.
- Deseable: especialización en Farmacotecnia nutrición parenteral acondicionamiento y reembasado
- Conocimiento básico del manejo de urgencias por exposición o contacto con insumos químicos.
- Conocimientos Básicos de Computación e Informática.

Experiencia:

- Conocimiento y experiencia de procesos para la elaboración de productos galénicos.
- Conocimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura, Laboratorio y Almacenamiento
- Experiencia en la conducción de personal.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

- Capacidad de dirección, organización, análisis y expresión.
- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales, Conocimientos de Computación e Informática.
- Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Q.F. GABY SANDRA PACHAS TEJADA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /



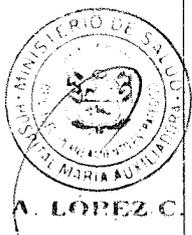
J. COELLO V.



A. LÓPEZ C.

 PERU Ministerio de Salud HOSPITAL MARIA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 43 de 72
		Versión: 1.0

FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL CARGO DE TRABAJO				
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE FARMACIA UNIDAD FUNCIONAL : Unidad Técnica Asistencial de Apoyo				
CARGO CLASIFICADO: QUIMICO FARMACEUTICO		N° DE CARGO: 1		CODIGO CORRELATIVO 1659
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01126005				
1.-FUNCIONES BÁSICAS Asistir al jefe del departamento en el proceso de planeamiento , organización y desarrollo de las actividades técnico-administrativas y Asistenciales del departamento para el cumplimiento de sus objetivos funcionales.				
2.-RELACION DEL CARGO Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Depende directamente del Jefe del Dpto de Farmacia ▪ Con los jefes de los servicios del departamento: Relación de coordinación por delegación. ▪ Con los jefes de las oficinas ejecutivas y de otros departamentos del Hospital: Relaciones de coordinación por delegación. ▪ Relaciones Externas: ▪ Con los institutos especializados, Hospitales, centros y puestos de salud: Relación es de coordinación por delegación, en el marco del sistema de referencia y contrarreferencia. 				
3.-ATRIBUCIONES DE CARGO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representa al jefe del departamento por delegación. ▪ Supervisión y monitoreo. 				
4.-FUNCIONES ESPECIFICAS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistir al jefe del departamento en la formulación de los documentos de gestión y en el control de las actividades técnico-administrativas y Asistenciales programadas. ▪ Asegurar la oportuna y supervisar los procesos administrativos y asistenciales del departamento ▪ Organizar, optimizar y supervisar los procesos administrativos del departamento. ▪ Asistir al jefe del departamento en al elaboración oportuna y adecuada de los informes ordinario o extraordinario solicitados al departamento. ▪ Organizar y coordinar las reuniones del comité asesor del departamento y preparar la agenda y documentación respectiva. ▪ Supervisar la asistencia y permanencia del personal del departamento, de acuerdo con las disposiciones vigentes. ▪ Las demás funciones que les asigne su jefe inmediato. 				
5.-REQUISITOS MINIMOS Educación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional a nombre de la nación de Químico Farmacéutico. ▪ Conocimiento básico del manejo de urgencias por exposición o contacto con insumos químicos. ▪ Conocimientos Básicos de Computación e Informática. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Alguna experiencia en la labor de su especialidad. 				



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Q.F. GABY SANDRA PACHAS TEJADA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

Capacidades Mínimas y Deseables.

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización.

Habilidades Mínimas Deseables

- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos.

Actitudes Mínimas y Deseables

- Capacidad de dirección, organización, análisis y expresión.
- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales, Conocimientos de Computación e Informática.
- Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.
- De atención y servicio.



J. COELLO V.



A. LÓPEZ C.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Q.F. GABY SANDRA PACHAS TEJADA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO
UNIDAD ORGÁNICA:
DEPARTAMENTO DE FARMACIA
UNIDAD FUNCIONAL : Unidad de Dispensación de Productos farmacéuticos y dispositivos médicos y productos sanitarios

TÉCNICO ESPECIALIZADO
N° DE CARGO: 1

CODIGO CORRELATIVO
1661

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01126006

1.-FUNCIONES BÁSICAS

- Atención de recetas procedentes de la atención especializada en Emergencia UCI y Otros, de venta directa y créditos, Seguros SOAT y otros

2.-RELACION DEL CARGO
Relaciones Internas:

- Jefe/a del Departamento.
- Depende directamente del Jefe de Farmacia de Emergencia

Relaciones Externas

Con el público usuario del Servicio

3.-FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Digitar los medicamentos e insumos médico quirúrgicos prescritos validados analizados e interpretados por el profesional Químico Farmacéutico asistente de turno, provenientes de hospitalización, consulta externa, emergencia, SIS, SOAT, otros convenios, Intervenciones Sanitarias y donaciones, en el sistema informático SISFARM.
- b) Realizar la preparación y selección de los medicamentos e insumos médicos quirúrgicos registrados en el sistema informático SISFARM para su entrega a los usuarios, teniendo en cuenta el sistema FEFO el que primero expira es el que primero sale.
- c) Entregar los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, al usuario, colocando un check y firmando en el borde inferior derecho de la Boleta de dispensación en señal de conformidad, así como también debe indicar al paciente las condiciones especiales de almacenamiento de los productos prescritos y en el caso de la atención de pacientes ambulatorios de edad extrema (adultos mayores y niños), con problemas en su medicación, o cuando el paciente indica que toma algún medicamento no indicado por el medico debe derivar al paciente al servicio de dispensación a cargo del Químico Farmacéutico Asistente de turno.
- d) Debe requerir al profesional Químico Farmacéutico asistente de turno, en caso de entrega parcial de los productos prescritos, coloque en el reverso de la receta las unidades dispensadas por el establecimiento, el sello del establecimiento y firma del profesional Químico Farmacéutico.
- e) Efectuar el control diario del stock físico con el reporte de consumo diario a través de recetas facturadas y el reporte stock al cierre del turno vigilando los Lotes y Fechas de Vencimientos
- f) Alertar e Informar al profesional Químico Farmacéutico Asistente de turno, la situación de disponibilidad del stock de medicamentos, para una reposición oportuna.
- g) Verificar permanentemente el stock físico y fechas de vencimiento de los productos asignados bajo su responsabilidad.
- h) Recepcionar los Medicamentos e Insumos Médico Quirúrgicos procedentes del

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Q.F. GABY SANDRA PACHAS TEJADA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /


J. COELLO V

A. LOPEZ C.

Almacén Especializado, previo chequeo con la Guía de salida del Almacén especializado de Medicamentos, ubicándolos en sus respectivos anaqueles y tarimas, bajo ninguna circunstancia colocar en el piso e inmediatamente registraren las Tarjetas de Control Visible.

- i) Registrar en el cuaderno correspondiente las salidas de los insumos de alto costo para los pacientes del Seguro Integral de Salud (SIS), el que debe estar firmado y sellado por el personal que recogió previa presentación de la prescripción visada por la Oficina de Seguros e ingresado en el sistema informático.
- j) Registrar en el cuaderno correspondiente las entregas a la Oficina de Seguros de los formatos de atención de la consulta ambulatoria del Seguro Integral de Salud (SIS) el que debe ir acompañado de la receta original quedando la copia para el archivo de Farmacia.
- k) Informar a diario las cuentas pendientes de pago a la Oficina de Cuentas corriente, autorizado por la Oficina de Servicio social, adjuntando el reporte de recetas medicas procesadas al pendiente de pago, boleta de dispensación y recetas de dispensación.
- l) Informar a diario a la Oficina de Seguros (SOAT) adjuntando el reporte de recetas medicas procesadas al crédito SOAT , boleta de dispensación y recetas de dispensación.
- m) Chequear y archivar con el reporte correspondiente las boletas de venta al contado y las recetas que sustenta la salida de los medicamentos.
- n) Participar en la realización de los inventarios físicos mensuales.
- o) Cumplir con los roles de trabajo y horarios establecidos.
- p) Mantener buenas relaciones humanas con el personal del Departamento y la Institución.
- q) Informar al Químico Farmacéutico sobre de cualquier evento suscitado en el Servicio.
- r) Cumplir con las normas de bioseguridad, utilizando de manera permanente las mascararas de bioseguridad N-95 y el uso de los uniformes de bioseguridad.
- s) Realizar la verificación permanente de las fechas de caducidad de los medicamentos ubicados en los anaqueles y tarimas asignados; y alertar al Químico Farmacéutico asistente de turno a fin de que solicite elcanje respectivo al almacén especializado06 meses previos al vencimiento.
- t) Velar por la limpieza e higiene del área de trabajo.
- u) Registrar en la temperatura y humedad de área de dispensación y del área de almacenamiento Productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios de acuerdo a formato diseñado para tal fin.
- v) Archivar cronológicamente los documentos referidos a los ingresos y egresos de los Productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios a Farmacia Central,
 - Guías de salida del almacén especializado
 - Guía de pedidos
 - Guías de transferencia
 - boletas de dispensación diaria (SIS SOAT; ITS DONACIONES). etc.
 - Recetas atendidas diferenciadas por ventas y atención a los seguros.
 - Reporte diario de consumo a través de recetas facturadas (Stock y consumo)
 - Inventario mensual, y anual de los productos Farmacéuticos dispositivos médicos y productos sanitarios.
 - Registro de temperatura del ambiente y de la refrigeradora
- w) Descargar diariamente en las respectivas tarjetas de control visible de los movimientos de productos farmacéuticos (entradas y salidas) de manera simultánea con el Sistema Informático del servicio, confrontando el saldo con stock físico.
- x) Mantener Ordenado bajo el Sistema F.I.F.O. y/o F.E.F.O. y limpio los anaqueles de


J. COELLO V.


DPTO. DE FARMACIA


A. LÓPEZ C.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Q.F. GABY SANDRA PACHAS TEJADA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

expendio para el proceso de colocación de los Productos Farmacéuticos
 y) Conocer y cumplir Reglamentos, Normas y Procedimientos de la Unidad productora de Dispensación.
 z) Mantener buenas relaciones humanas entre el personal trabajador y público en general.
 aa) Cumplir con el horario de trabajo y turnos establecidos por la jefatura.
 bb) Y demás funciones que le asigne el Jefe del servicio de Farmacia

4.-REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Mínimos exigibles: Titulo de Instituto Superior establecidas en las Leyes N° 23728 y 24050 a nombre de la nación
- Deseable: Capacitación en medidas de bio seguridad Hospitalaria.

Experiencia:

- Experiencia en servicios Hospitalarios.

Capacidades Mínimas y Deseables

- Capacitación Básicos del manual de las Buenas Prácticas de Dispensación, Almacenamiento y Manufactura

Habilidades Mínimas Deseables

- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Capacidad de dirección, organización, análisis y expresión.
- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales, Conocimientos de Computación e Informática.
- Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos.



J. COELLO V.



A. LÓPEZ C.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Q.F. GABY SANDRA PACHAS TEJADA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGÁNICA:		
DEPARTAMENTO DE FARMACIA UNIDAD FUNCIONAL : Unidad de Dispensación de Productos farmacéuticos y dispositivos médicos y productos sanitarios		
CARGO CLASIFICADO:	N° DE CARGO: 02	CODIGO CORRELATIVO
TÉCNICO EN FARMACIA I		1662-1663
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01126006		
1.-FUNCIONES BÁSICAS <ul style="list-style-type: none"> Atención de recetas procedentes de la atención en emergencia UCI y otros de venta directa y créditos, Seguros SOAT y otros 		
2.-RELACION DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> Jefe/a del Departamento. Depende directamente del responsable de Farmacia Emergencia 		
3.-FUNCIONES ESPECÍFICAS <ol style="list-style-type: none"> Digitar los medicamentos e insumos médico quirúrgicos prescritos validados analizados e interpretados por el profesional Químico Farmacéutico asistente de turno, provenientes de hospitalización, consulta externa, emergencia, SIS, SOAT, otros convenios, Intervenciones Sanitarias y donaciones, en el sistema informático SISFARM. Realizar la preparación y selección de los medicamentos e insumos médicos quirúrgicos registrados en el sistema informático SISFARM para su entrega a los usuarios, teniendo en cuenta el sistema FEFO el que primero expira es el que primero sale. Entregar los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, al usuario, colocando un check y firmando en el borde inferior derecho de la Boleta de dispensación en señal de conformidad, así como también debe indicar al paciente las condiciones especiales de almacenamiento de los productos prescritos y en el caso de la atención de pacientes ambulatorios de edad extrema (adultos mayores y niños), con problemas en su medicación, o cuando el paciente indica que toma algún medicamento no indicado por el medico debe derivar al paciente al servicio de dispensación a cargo del Químico Farmacéutico Asistente de turno. Debe requerir al profesional Químico Farmacéutico asistente de turno, en caso de entrega parcial de los productos prescritos, coloque en el reverso de la receta las unidades dispensadas por el establecimiento, el sello del establecimiento y firma del profesional Químico Farmacéutico. Efectuar el control diario del stock físico con el reporte de consumo diario a través de recetas facturadas y el reporte stock al cierre del turno vigilando los Lotes y Fechas de Vencimientos Alertar e Informar al profesional Químico Farmacéutico Asistente de turno, la situación de disponibilidad del stock de medicamentos, para una reposición oportuna. Verificar permanentemente el stock físico y fechas de vencimiento de los productos asignados bajo su responsabilidad. Recepcionar los Medicamentos e Insumos Médico Quirúrgicos procedentes del Almacén Especializado, previo chequeo con la Guía de salida del Almacén especializado de Medicamentos, ubicándolos en sus respectivos anaqueles y tarimas, bajo ninguna circunstancia colocar en el piso e inmediatamente registraren las Tarjetas de Control Visible. 		



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Q.F. GABY SANDRA PACHAS TEJADA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

- i) Registrar en el cuaderno correspondiente las salidas de los insumos de alto costo para los pacientes del Seguro Integral de Salud (SIS), el que debe estar firmado y sellado por el personal que recogió previa presentación de la prescripción visada por la Oficina de Seguros e ingresado en el sistema informático.
- j) Registrar en el cuaderno correspondiente las entregas a la Oficina de Seguros de los formatos de atención de la consulta ambulatoria del Seguro Integral de Salud (SIS) el que debe ir acompañado de la receta original quedando la copia para el archivo de Farmacia.
- k) Informar a diario las cuentas pendientes de pago a la Oficina de Cuentas corriente, autorizado por la Oficina de Servicio social, adjuntando el reporte de recetas medicas procesadas al pendiente de pago, boleta de dispensación y recetas de dispensación.
- l) Informar a diario a la Oficina de Seguros (SOAT) adjuntando el reporte de recetas medicas procesadas al crédito SOAT , boleta de dispensación y recetas de dispensación.
- m) Chequear y archivar con el reporte correspondiente las boletas de venta al contado y las recetas que sustenta la salida de los medicamentos.
- n) Participar en la realización de los inventarios físicos mensuales.
- o) Cumplir con los roles de trabajo y horarios establecidos.
- p) Mantener buenas relaciones humanas con el personal del Departamento y la Institución.
- q) Informar al Químico Farmacéutico sobre de cualquier evento suscitado en el Servicio.
- r) Cumplir con las normas de bioseguridad, utilizando de manera permanente las mascarar de bioseguridad N-95 y el uso de los uniformes de bioseguridad.
- s) Realizar la verificación permanente de las fechas de caducidad de los medicamentos ubicados en los anaqueles y tarimas asignados; y alertar al Químico Farmacéutico asistente de turno a fin de que solicite elcanje respectivo al almacén especializado06 meses previos al vencimiento.
- t) Velar por la limpieza e higiene del área de trabajo.
- u) Registrar en la temperatura y humedad de área de dispensación y del área de almacenamiento Productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios de acuerdo a formato diseñado para tal fin.
- v) Archivar cronológicamente los documentos referidos a los ingresos y egresos de los Productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios a Farmacia Central,
 - Guías de salida del almacén especializado
 - Guía de pedidos
 - Guías de transferencia
 - boletas de dispensación diaria (SIS SOAT; ITS DONACIONES). etc.
 - Recetas atendidas diferenciadas por ventas y atención a los seguros.
 - Reporte diario de consumo a través de recetas facturadas (Stock y consumo)
 - Inventario mensual, y anual de los productos Farmacéuticos dispositivos médicos y productos sanitarios.
 - Registro de temperatura del ambiente y de la refrigeradora
- w) Descargar diariamente en las respectivas tarjetas de control visible de los movimientos de productos farmacéuticos (entradas y salidas) de manera simultánea con el Sistema Informático del servicio, confrontando el saldo con stock físico.
- x) Mantener Ordenado bajo el Sistema F.I.F.O. y/o F.E.F.O. y limpio los anaqueles de expendio para el proceso de colocación de los Productos Farmacéuticos
- y) Conocer y cumplir Reglamentos, Normas y Procedimientos de la Unidad productora de Dispensación.
- z) Mantener buenas relaciones humanas entre el personal trabajador y público en general.
- aa) Cumplir con el horario de trabajo y turnos establecidos por la jefatura.
- bb) Y demás funciones que le asigne el Jefe del servicio de Farmacia.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Q.F. GABY SANDRA PACHAS TEJADA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

4.-REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Mínimos exigibles: Título profesional a nombre de la nación
- Deseable: Capacitación en medidas de bio seguridad Hospitalaria.

Experiencia:

- Experiencia en servicios Hospitalarios.

Capacidades Mínimas y Deseables

- Capacitación Básicos del manual de las Buenas Prácticas de Dispensación, Almacenamiento y Manufactura

Habilidades Mínimas Deseables

- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Capacidad de dirección, organización, análisis y expresión.
- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales, Conocimientos de Computación e Informática.
- Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos



J. COELLO V.



A. LÓPEZ C.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Q.F. GABY SANDRA PACHAS TEJADA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGÁNICA:		
DEPARTAMENTO DE FARMACIA UNIDAD FUNCIONAL : Unidad de Dispensación de Productos farmacéuticos y dispositivos médicos y productos sanitarios		
CARGO CLASIFICADO:	N° DE CARGO: 08	CODIGO CORRELATIVO
TÉCNICO EN FARMACIA I		1664-1671
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01126006		
1.-FUNCIONES BÁSICAS		
<ul style="list-style-type: none"> Atención de recetas procedentes de la atención de Emergencia, Áreas Críticas, de los pacientes asegurados y no asegurados SIS, SOAT y otros. 		
2.-RELACION DEL CARGO		
Relaciones Internas:		
<ul style="list-style-type: none"> Jefe/a del Departamento. Depende directamente del Responsable de Farmacia Emergencia. 		
3.-FUNCIONES ESPECIFICAS		
<p>V. a) Digitar los medicamentos e insumos médico quirúrgicos prescritos validados analizados e interpretados por el profesional Químico Farmacéutico asistente de turno, provenientes de hospitalización, consulta externa, emergencia, SIS, SOAT, otros convenios, Intervenciones Sanitarias y donaciones, en el sistema informático SISFARM. Prohibido la venta de antimicrobianos estupefacientes y psicotrópicos sin receta medica.</p> <p>b) Realizar la preparación y selección de los medicamentos e insumos médicos quirúrgicos registrados en el sistema informático SISFARM para su entrega a los usuarios. Teniendo en cuenta el sistema FEFO el que primero expira es el que primero sale.</p> <p>c) Entregar los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, al usuario, colocando un check y firmando en el borde inferior derecho de la Boleta de dispensación en señal de conformidad, así como también debe indicar al paciente las condiciones especiales de almacenamiento de estos productos prescritos y en el caso de la atención de pacientes ambulatorios de edad extrema (adultos mayores y niños), con problemas en su medicación, o cuando el paciente indica que toma algún medicamento no indicado por el medico debe derivar al paciente al servicio de dispensación a cargo del Químico Farmacéutico Asistente de turno.</p> <p>d) Debe requerir al profesional Químico Farmacéutico Asistente de turno, en caso de entrega parcial de los productos prescritos, coloque en el reverso de la receta las unidades dispensadas por el establecimiento, el sello del establecimiento y firma del profesional Químico Farmacéutico.</p> <p>e) Efectuar el control diario del stock físico con el reporte de consumo diario a través de recetas facturadas y el reporte stock al cierre del turno vigilando los Lotes y Fechas de Vencimientos</p> <p>f) Alertar e Informar al profesional Químico Farmacéutico Asistente de turno, la situación de disponibilidad del stock de medicamentos, para una reposición oportuna.</p> <p>g) Verificar permanentemente el stock físico y fechas de vencimiento de los productos asignados bajo su responsabilidad.</p> <p>h) Recepcionar los Medicamentos e Insumos Médico Quirúrgicos procedentes del</p>		



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Q.F. GABY SANDRA PACHAS TEJADA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

Almacén Especializado, previo chequeo con la Guía de salida del Almacén especializado de Medicamentos, ubicándolos en sus respectivos anaqueles y tarimas, no colocar en el piso e inmediatamente registrar en las Tarjetas de Control Visible.

- i) Registrar en el cuaderno correspondiente las salidas de los insumos de alto costo para los pacientes del Seguro Integral de Salud (SIS), el que debe estar firmado y sellado por el personal que recogió previa presentación de la prescripción visada por la Oficina de Seguros e ingresado en el sistema informático.
- j) Registrar en el cuaderno correspondiente las entregas a la Oficina de Seguros de los formatos de atención de la consulta ambulatoria del Seguro Integral de Salud (SIS) el que debe ir acompañado de la receta original quedando la copia para el archivo de Farmacia.
- k) Informar a diario las cuentas pendientes de pago a la Oficina de Cuentas corriente, autorizado por la Oficina de Servicio social, adjuntando el reporte de recetas medicas procesadas al pendiente de pago, boleta de dispensación y recetas de dispensación.
- l) Informar a diario a la Oficina de Seguros (SOAT) adjuntando el reporte de recetas medicas procesadas al crédito SOAT , boleta de dispensación y recetas de dispensación.
- m) Chequear y archivar con el reporte correspondiente las boletas de venta al contado y las recetas que sustenta la salida de los medicamentos.
- n) Participar en la realización de los inventarios físicos mensuales.
- o) Cumplir con los roles de trabajo y horarios establecidos.
- p) Mantener buenas relaciones humanas con el personal del Departamento y la Institución.
- q) Informar al Químico Farmacéutico sobre de cualquier evento suscitado en el Servicio.
- r) Cumplir con las normas de bioseguridad, utilizando de manera permanente las mascararas de bioseguridad N-95 y el uso de los uniformes de bioseguridad.
- s) Realizar la verificación permanente de las fechas de caducidad de los medicamentos ubicados en los anaqueles y tarimas asignados; y alertar al Químico Farmacéutico asistente de turno a fin de que solicite el canje respectivo al almacén especializado 06 meses previos al vencimiento.
- t) Velar por la limpieza e higiene del área de trabajo.
- u) Registrar en la temperatura y humedad de área de dispensación y del área de almacenamiento de Productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios de acuerdo a formato diseñado para tal fin.
- v) Archivar cronológicamente los documentos referidos a los ingresos y egresos de los Productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios a Farmacia Central,
 - Guías de salida del almacén especializado
 - Guía de pedidos
 - Guías de transferencia
 - boletas de dispensación diaria (SIS SOAT; ITS DONACIONES). etc.
 - Recetas atendidas diferenciadas por ventas y atención a los seguros.
 - Reporte diario de consumo a través de recetas facturadas (Stock y consumo)
 - Inventario mensual, y anual de los productos Farmacéuticos dispositivos médicos y productos sanitarios.
 - Registro de temperatura del ambiente y de la refrigeradora
- w) Descargar diariamente en las respectivas tarjetas de control visible de los movimientos de productos farmacéuticos (entradas y salidas) de manera simultánea con el Sistema Informático del servicio, confrontando el saldo con stock físico.
- x) Mantener Ordenado bajo el Sistema F.E.F.O. y limpio los anaqueles de expendio para



J. COELLO V.



A. LÓPEZ C.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Q.F. GABY SANDRA PACHAS TEJADA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

- el proceso de colocación de los Productos Farmacéuticos
- y) Conocer y cumplir Reglamentos, Normas y Procedimientos de la Unidad productora de Dispensación.
 - z) Mantener buenas relaciones humanas entre el personal trabajador y público en general.
 - aa) Cumplir con el horario de trabajo y turnos establecidos por la jefatura.
 - bb) Y demás funciones que le asigne el Jefe del servicio de Farmacia.

4.-REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Mínimos exigibles: Título profesional a nombre de la nación
- Deseable: Capacitación en medidas de bio seguridad Hospitalaria.

Experiencia:

- Experiencia en servicios Hospitalarios.

Capacidades Mínimas y Deseables

- Capacitación Básicos del manual de las Buenas Prácticas de Dispensación, Almacenamiento y Manufactura

Habilidades Mínimas Deseables

- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Capacidad de dirección, organización, análisis y expresión.
- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales, Conocimientos de Computación e Informática.
- Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos



J. COELLO V.



A. LÓPEZ C.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Q.F. GABY SANDRA PACHAS TEJADA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGÁNICA:		
DEPARTAMENTO DE FARMACIA UNIDAD FUNCIONAL : Unidad de Dispensación de Productos farmacéuticos y dispositivos médicos y productos sanitarios		
CARGO CLASIFICADO:	N° DE CARGO: 03	CODIGO CORRELATIVO
TÉCNICO EN FARMACIA I		1672-1674
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01126006		
1.-FUNCIONES BÁSICAS Atención de recetas procedentes de los servicios de pacientes ambulatorios		
2.-RELACION DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe/a del Departamento de Farmacia ▪ Jefa de la Unidad Productora de Servicios de Dispensación de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios. ▪ Depende directamente del responsable de Dispensación a pacientes ambulatorios Relaciones Externas con el público usuario del Servicio 		
3.-FUNCIONES ESPECIFICAS <ol style="list-style-type: none"> a) Digitar los medicamentos e insumos médico quirúrgicos prescritos validados analizados e interpretados por el profesional Químico Farmacéutico asistente,provenientes de los servicios de hospitalización, en el sistema informático SISFARM. b) Realizar la preparación y selección de los medicamentos e insumos médicos quirúrgicos registrados en el sistema informático SISFARM para su entrega a la <u>Enfermera responsable</u> del servicio. Teniendo en cuenta el sistema FEFO el que primero expira es el que primero sale. c) Realizar el acondicionamiento de los medicamentos y material medico quirúrgico en forma individualizada en caja o cajetín de medicación (espacio individualizado para cada paciente), el que deberá contar con la identificación y numero de cama, servicio. d) Trasladar el carro de medicamentos en dosis unitaria, al servicio de hospitalización correspondiente y proceder a la entrega de la medicación a la enfermera responsable o a quien designe, la cual verifica y expresa su conformidad colocando su firma y número de colegiatura en las copias de las hojas de prescripción. e) Registrar los productos devueltos mediante el formato de devoluciones y reingresar al sistema de control sistema informático y en las tarjetas de control visible. f) Trasladar la reposición de stock, de medicamentos de los coches de paro y botiquines de emergencia de cada servicio de hospitalización. g) Cuidar que al expender por unidad de productos farmacéuticos envasados en blíster o folios, conserve hasta el expendio final, la sección en la que se encuentran consignados la fecha de vencimiento y el Número de lote. h) Efectuar el control diario del stock físico verificando que el reporte de consumo diario a través de recetas facturadas y el reporte de stock al cierre del turno sean congruentes con los kardex del sistema. i) Alertar e Informar al profesional Químico Farmacéutico Asistente, la situación de disponibilidad del stock de medicamentos, para una reposición oportuna. j) Verificar permanentemente el stock físico y fechas de vencimiento de los productos asignados bajo su responsabilidad. 		



J. COELLO V.



A. LOPEZ C.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Q.F. GABY SANDRA PACHAS TEJADA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

- k) Recepcionar los Medicamentos e Insumos Médico Quirúrgicos procedentes del Almacén Especializado, previo chequeo con la Guía de salida del Almacén especializado de Medicamentos, ubicándolos en sus respectivos anaqueles y tarimas, no colocar en el piso, e inmediatamente registrar en las Tarjetas de Control Visible.
- l) Participar en la realización de los inventarios físicos mensuales, semestrales y anuales.
- m) Cumplir con los roles de trabajo y horarios establecidos.
- n) Cumplir con las normas de bioseguridad, utilizando de manera permanente las mascararas de bioseguridad N-95 y el uso de los uniformes de bioseguridad.
- o) Realizar la verificación permanente de las fechas de caducidad de los medicamentos ubicados en los anaqueles y tarimas asignados; y alertar al Químico Farmacéutico asistente de turno a fin de que solicite el canje respectivo al almacén especializado 06 meses previos al vencimiento.
- p) Velar por la limpieza e higiene del área de trabajo, manteniéndose en permanente coordinación con el personal de limpieza.
- q) Registrar la temperatura y humedad de área de dispensación y del área de almacenamiento de Productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios de acuerdo a formato diseñado para tal fin.
- r) Archivar cronológicamente los documentos referidos a los ingresos y egresos de los Productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios a Farmacia DOSIS UNITARIA:
- Guías de salida del almacén especializado
 - Guía de pedidos
 - Guías de transferencia
 - boletas de dispensación diaria (SIS SOAT; ITS DONACIONES). etc.
 - Recetas atendidas diferenciadas por ventas y atención a los seguros.
 - Reporte diario de consumo a través de recetas facturadas (Stock y consumo)
 - Inventario mensual, y anual de los productos Farmacéuticos dispositivos médicos y productos sanitarios.
 - Registro de temperatura del ambiente y de la refrigeradora
- s) Descargar diariamente en las respectivas tarjetas de control visible de los movimientos de productos farmacéuticos (entradas y salidas) de manera simultánea con el Sistema Informático del servicio, confrontando el saldo con stock físico.
- t) Mantener Ordenado bajo el Sistema F.E.F.O los medicamentos y material medico quirúrgico y mantener limpio los anaqueles de expendio para el proceso de colocación de los Productos Farmacéuticos
- u) Conocer y cumplir Reglamentos, Normas y Procedimientos de la Unidad productora de Dispensación.
- v) Mantener buenas relaciones humanas entre el personal trabajador y público en general.
- w) Cumplir con el horario de trabajo y turnos establecidos por la jefatura.
- x) Y demás funciones que le asigne el Jefe del servicio de Farmacia.

4.-REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Mínimos exigibles: Título profesional a nombre de la nación
- Deseable: Capacitación en medidas de bio seguridad Hospitalaria.

Experiencia:

- Experiencia en servicios Hospitalarios.
- Capacidades Mínimas y Deseables

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Q.F. GABY SANDRA PACHAS TEJADA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /



- Capacitación Básicos del manual de las Buenas Prácticas de Dispensación, Almacenamiento y Manufactura
- Habilidades Mínimas Deseables
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
 - Capacidad de dirección, organización, análisis y expresión.
 - Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales, Conocimientos de Computación e Informática.
 - Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.
 - Habilidad para utilizar equipos informáticos



J. COELLO V



A. LÓPEZ C.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Q.F. GABY SANDRA PACHAS TEJADA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE FARMACIA		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGO: 1	CODIGO CORRELATIVO 1660
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01126006		1660
<p>1.-FUNCIONES BÁSICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Asegurar la conformidad de los datos de toda receta médica, como nombre del paciente, Historia Clínica, nombre del medicamento, dosis, cantidad, firma del médico con su número de colegiatura, fecha y sello del pabellón de procedencia. <p>2.-RELACION DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con los jefes de las Unidades de Farmacia: depende directamente Con el Personal del Departamento de Farmacia: de Coordinación <p>3.-FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Asegurar la conformidad de los datos de toda receta médica, como nombre del paciente, Historia Clínica, nombre del medicamento, dosis, cantidad, firma del médico con su número de colegiatura, fecha y sello del servicio de procedencia. Expendio de los Productos Farmacéuticos y Afines orientando al paciente y/o cliente en cuanto a la equivalencia de los nombres genéricos y comerciales y ayudar en la comprensión de las recetas. Realizar y registrar el inventario diario a la entrega del turno de los Productos Farmacéuticos y Afines incluyendo los Lotes y Fechas de Vencimientos Desdoblar el contenido de envases que contiene productos farmacológicos en fracciones menores, para su mejor suministro. Recepcionar los medicamentos procedentes del Almacén Especializado previo chequeo con el Pedido Provisional de Farmacia (P.P.F.), ubicándolos en sus respectivos anaqueles y efectuar el correspondiente ingreso en las tarjetas de control visible del servicio de Dispensación Constatar que la dispensación de soluciones de uso tópico contenga las especificaciones correctas indicadas por el Químico Farmacéutico relacionadas con el requerimiento. Descargar en sus respectivas Tarjetas de control visible (Kardex), la salida diaria de medicamentos por tipo de atención de los diferentes turnos, confrontando el saldo con stock físico. Recepcionar los medicamentos procedentes del Almacén Especializado previo chequeo con el Pedido Provisional de Farmacia (P.P.F.), ubicándolos en sus respectivos anaqueles y efectuar el correspondiente ingreso en las tarjetas de control visible del servicio de Dispensación. Realizar costeo de medicamentos en inventarios del departamento. Mantener Ordenado (Sistema F.I.F.O. y/o F.E.F.O.) y limpio los anaqueles de expendio para el proceso de colocación de los Productos Farmacéuticos y Afines para el abastecimiento oportuno. Efectuar el registro de los pacientes hospitalizados e indigentes. Efectuar el registro de los pacientes atendidos por convenios (INPE, Clínica, otros). Velar por el aseo y mantenimientos de los equipos y materiales de farmacia Efectuar informes diarios y mensuales del movimiento de los medicamentos. 		



J. COELLO V.



A. LÓPEZ C.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Q.F. GABY SANDRA PACHAS TEJADA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

- Efectuar los archivos de recetas y boletas de las atenciones diarias.
- Conocer y cumplir Reglamentos, Normas y Procedimientos del Departamento de Farmacia.
- Custodiar los Productos farmacéuticos y Afines bajo las modalidades de Donación, SISMED y otros.
- Mantener buenas relaciones humanas entre el personal trabajador y público en general.
- Cumplir con el horario de trabajo y turnos establecidos por la jefatura.
- Y demás funciones que le asigne el Jefe del servicio de Farmacia.

4.-REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Mínimos exigibles: Título de bachiller profesional de carreras administrativas o afines a nombre de la nación

Experiencia:

- Experiencia en servicios Hospitalarios.

Capacidades Mínimas y Deseables

- Capacitación Básicos del manual de las Buenas Prácticas de Dispensación, Almacenamiento y Manufactura

Habilidades Mínimas Deseables

- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Capacidad de dirección, organización, análisis y expresión.
- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales, Conocimientos de Computación e Informática.
- Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos



J. COELLO



A. LÓPEZ C.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Q.F. GABY SANDRA PACHAS TEJADA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

 PERU Ministerio de Salud	HOSPITAL MARIA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 59 de 72
			Versión: 1.0

FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE FARMACIA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGO: 4	CODIGO CORRELATIVO 1675-1678
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01126006		
<p>1.-FUNCIONES BÁSICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Asegurar la conformidad de los datos de toda receta médica, como nombre del paciente, Historia Clínica, nombre del medicamento, dosis, cantidad, firma del médico con su número de colegiatura, fecha y sello del pabellón de procedencia. <p>2.-RELACION DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con los jefes de las Unidades de Farmacia: depende directamente Con el Personal del Departamento de Farmacia: de Coordinación <p>3.-FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Asegurar la conformidad de los datos de toda receta médica, como nombre del paciente, Historia Clínica, nombre del medicamento, dosis, cantidad, firma del médico con su número de colegiatura, fecha y sello del servicio de procedencia. Expendio de los Productos Farmacéuticos y Afines orientando al paciente y/o cliente en cuanto a la equivalencia de los nombres genéricos y comerciales y ayudar en la comprensión de las recetas. Realizar y registrar el inventario diario a la entrega del turno de los Productos Farmacéuticos y Afines incluyendo los Lotes y Fechas de Vencimientos Desdoblar el contenido de envases que contiene productos farmacológicos en fracciones menores, para su mejor suministro. Recepcionar los medicamentos procedentes del Almacén Especializado previo chequeo con el Pedido Provisional de Farmacia (P.P.F.), ubicándolos en sus respectivos anaqueles y efectuar el correspondiente ingreso en las tarjetas de control visible del servicio de Dispensación Constatar que la dispensación de soluciones de uso tópico contenga las especificaciones correctas indicadas por el Químico Farmacéutico relacionadas con el requerimiento. Descargar en sus respectivas Tarjetas de control visible (Kardex), la salida diaria de medicamentos por tipo de atención de los diferentes turnos, confrontando el saldo con stock físico. Recepcionar los medicamentos procedentes del Almacén Especializado previo chequeo con el Pedido Provisional de Farmacia (P.P.F.), ubicándolos en sus respectivos anaqueles y efectuar el correspondiente ingreso en las tarjetas de control visible del servicio de Dispensación. Realizar costeo de medicamentos en inventarios del departamento... Mantener Ordenado (Sistema F.I.F.O. y/o F.E.F.O.) y limpio los anaqueles de expendio para el proceso de colocación de los Productos Farmacéuticos y Afines para el abastecimiento oportuno. Efectuar el registro de los pacientes hospitalizados e indigentes. Efectuar el registro de los pacientes atendidos por convenios (INPE, Clínica, otros). Velar por el aseo y mantenimientos de los equipos y materiales de farmacia Efectuar informes diarios y mensuales del movimiento de los medicamentos. Efectuar los archivos de recetas y boletas de las atenciones diarias. 		



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Q.F. GABY SANDRA PACHAS TEJADA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

- Conocer y cumplir Reglamentos, Normas y Procedimientos del Departamento de Farmacia.
- Custodiar los Productos farmacéuticos y Afines bajo las modalidades de Donación, SISMED y otros.
- Mantener buenas relaciones humanas entre el personal trabajador y público en general.
- Cumplir con el horario de trabajo y turnos establecidos por la jefatura.
- Y demás funciones que le asigne el Jefe del servicio de Farmacia.

4.-REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Mínimos exigibles: Título profesional a nombre de la nación

Experiencia:

- Experiencia en servicios Hospitalarios.

Capacidades Mínimas y Deseables

- Capacitación Básicos del manual de las Buenas Prácticas de Dispensación, Almacenamiento

Habilidades Mínimas Deseables

- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Capacidad de dirección, organización, análisis y expresión.
- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales, Conocimientos de Computación e Informática.
- Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos



J. COELLO V.



A. LOPEZ C.

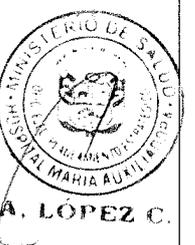
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Q.F. GABY SANDRA PACHAS TEJADA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

 PERU Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 61 de 72
			Versión: 1.0

FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE FARMACIA		
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	N° DE CARGO: 1	CODIGO CORRELATIVO 1679
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01126006		
<p>1.- FUNCIONES BÁSICAS Ejecutar las actividades relacionadas con la programación y procesamiento administrativos de los datos generados en el departamento, para la obtención oportuna y de calidad de la información correspondiente.</p> <p>2.- RELACION DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Depende directamente del Jefe del Departamento de Farmacia y /o servicio asignado <p>3.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Mantener, procesar los datos del SISMED provenientes de los formatos ICI – IME de los diferentes servicios de Farmacia: Central, Emergencia, Sala de Operaciones, Programas y el almacén especializado de medicamentos, informando permanentemente los niveles actualizados de stock y consumo de medicamentos e insumos médicos quirúrgicos del Hospital María auxiliadora. Cumplir mensualmente con los envíos de la información ICI e IME del HMA, requerida por los niveles correspondientes dentro del cronograma en forma impresa y vía magnética, de manera mensual. Cuadros consolidados previa verificación de recetas atendidas por los servicios de farmacia Central, Sala de Operaciones, Emergencia (contado, SIS, SOAT, Crédito y Donaciones, que haya sido procesada en cada tipo de pago) asimismo del conteo de recetas de intervenciones sanitarias y donaciones y su remisión mensual a Planeamiento Estratégico de la Institución. Control y seguimiento y ejecución del SISFARM (sistema informático de farmacia), supervisando la operatividad del sistema de farmacia central, farmacia de emergencia, farmacia de sala de operaciones y el sistema del almacén especializado. Registro y digitación en el SISFARM de los ingresos y salidas el software de los insumos de planificación familiar y de las vacunas. Verificación del reporte diario de la salida de medicamentos y afines de las Farmacias que coincidan con el sistema versus Tarjeta de Control Visible. Imprimir la lista de medicamentos y afines, valorizar los precios de venta y costo, stock y sobre stock de medicamentos y afines (inventarios valorizados, según se requiera) para su remisión a las Jefaturas de los servicios de Farmacia y DIGEMID. Actualización de listado de precios que tienen que ser remitidos a la DIGEMID, DISA II LS vía correo electrónico Actualización mensual de lista precios de la base de datos ARSIS Integrar los grupos de trabajo de inventario patrimonial de medicamentos, material médico y otros en forma mensual, semestral y anual. Realizar en forma mensual la recepción y control de cálibra del acervo documentario (recetas, boletas, hojas de costo etc.) y ponerlas a buen recaudo según las normas internas de archivo. Realizar el cruce de los medicamentos consumidos e informados en el ICI con el 		



J. COELLO V.

A. LÓPEZ C.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Q.F. GABY SANDRA PACHAS TEJADA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

almacén General y verificar PECOSAS para la firma respectiva del jefe del almacén especializado.

- otras funciones que asigne la Jefatura

4) REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Mínimos exigibles: Instrucción secundaria completa.
- Deseable: Estudios de computación en nivel intermedio

Experiencia

- Alguna experiencia en labores de su especialidad.

Habilidades Mínimas Deseables

- Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos.

Actitudes Mínimas y Deseables

- De atención y servicio.
- Cortesía y buen trato.



J. COELLO V.



A. LÓPEZ C.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Q.F. GABY SANDRA PACHAS TEJADA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

 PERU Ministerio de Salud	HOSPITAL MARIA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 63 de 72
			Versión: 1.0

FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE FARMACIA UNIDAD FUNCIONAL : Unidad de Dispensación de Productos farmacéuticos y dispositivos médicos y productos sanitarios		
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ASISTENCIAL	N° DE CARGO: 6	CODIGO CORRELATIVO 1680-1685
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01126006		
<p>1.- FUNCIONES BÁSICAS</p> <p>Digitar la atención de hojas de costo de la atención especializada</p> <p>2.- RELACION DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe/a del Departamento de Farmacia ▪ Depende directamente del responsable de Farmacia Especializada SOP <p>3.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>a) Digitar las hojas de costo que contienen los medicamentos e insumos médico quirúrgicos prescritos validados analizados e interpretados por el profesional Químico Farmacéutico asistente de turno.</p> <p>b) Informar a diario las cuentas pendientes de pago a la Oficina de Cuentas corriente, autorizado por la Oficina de Servicio social, adjuntando el reporte de recetas medicas procesadas, boleta de dispensación y recetas de dispensación.</p> <p>c) Colaborar en la preparación y selección de los medicamentos e insumos médicos quirúrgicos (por tipo de anestesia de acuerdo al formato de entrega), para su entrega a los médicos anestesiólogos teniendo en cuenta el sistema FEFO el que primero expira es el que primero sale.</p> <p>d) Colaborar en entregar los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, al medico anestesiólogo colocando un check y firmando en el borde inferior derecho del formato de entrega en señal de conformidad,</p> <p>e) Apoyar en el control diario del stock físico vigilando los Lotes y Fechas de Vencimientos</p> <p>f) Alertar e Informar al profesional Químico Farmacéutico Asistente de turno, la situación de disponibilidad del stock de medicamentos, para una reposición oportuna.</p> <p>g) Apoyar en la recepción de los Medicamentos e Insumos Médico Quirúrgicos procedentes del Almacén Especializado, previo chequeo con la Guía de salida del Almacén especializado de Medicamentos, ubicándolos en sus respectivos anaqueles y tarimas, no colocar en el piso e inmediatamente registrar en las Tarjetas de Control Visible.</p> <p>h) Participar en la realización de los inventarios físicos mensuales, semestrales y anuales.</p> <p>i) Cumplir con los roles de trabajo y horarios establecidos.</p> <p>j) Mantener buenas relaciones humanas con el personal del Servicio, Departamento y la institución.</p> <p>k) Informar al Químico Farmacéutico sobre de cualquier evento suscitado en el Servicio.</p> <p>l) Cumplir con las normas de bioseguridad, utilizando de manera permanente las mascararas de bioseguridad N-95 y el uso de los uniformes de bioseguridad.</p> <p>m) Realizar la verificación permanente de las fechas de caducidad de los medicamentos ubicados en los anaqueles y tarimas asignados; y alertar al Químico Farmacéutico asistente de turno a fin de que solicite el canje respectivo al almacén especializado 06</p>		



J. COELLO V.



A. LÓPEZ C

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Q.F. GABY SANDRA PACHAS TEJADA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

meses previos al vencimiento.

- n) Velar por la limpieza e higiene del área de trabajo.
- o) Registrar en la temperatura y humedad de área de dispensación y del área de almacenamiento Productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios de acuerdo a formato diseñado para tal fin.
- p) Archivar cronológicamente los documentos referidos a los ingresos y egresos de los Productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios a Farmacia especializada SOP.
 - Guías de salida del almacén especializado
 - Guía de pedidos
 - Guías de transferencia
 - boletas de dispensación diaria (SIS SOAT, etc).
 - Hojas de Costo diferenciadas por atención a los seguros y no asegurados.
 - Formatos de entrega por tipo de cirugía.
 - Reporte diario de consumo a través de recetas facturadas (Stock y consumo)
 - Inventario mensual, y anual de los productos Farmacéuticos dispositivos médicos y productos sanitarios.
 - Registro de temperatura del ambiente y de la refrigeradora
- q) Descargar diariamente en las respectivas tarjetas de control visible de los movimientos de productos farmacéuticos (entradas y salidas) de manera simultánea con el Sistema Informático del servicio, confrontando el saldo con stock físico.
- r) Mantener Ordenado los productos farmacéuticos bajo el Sistema F.E.F.O. y mantener limpio los anaqueles de expendio para el proceso de colocación de los Productos Farmacéuticos
- s) Conocer y cumplir Reglamentos, Normas y Procedimientos de la Unidad productora de Dispensación.
- t) Mantener buenas relaciones humanas entre el personal trabajador y público en general.
- u) Cumplir con el horario de trabajo y turnos establecidos por la jefatura.
- v) Y demás funciones que le asigne el Jefe del servicio de Farmacia.

4) REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Estudios de Secundaria Completo
- Mínima exigibles: Certificado de auxiliar de farmacia.

Experiencia

- Alguna experiencia en labores similares.

Habilidades mínimas y Deseables

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Para ejecutar trabajo bajo presión

Actitudes mínimas y Deseables

- De atención y servicio
- De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás
- Buen trato



J. COELLO V.



A. LOPEZ C.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Q.F. GABY SANDRA PACHAS TEJADA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

CAPÍTULO VII

COMITES Y/O COMISIONES DE TRABAJO

1. COMITÉ DE PREVENCIÓN DE MORTALIDAD MATERNO Y PERINATAL SEGÚN RD N° 633-2013-HMA-DG

- Director General quien lo presidirá.
- Director Ejecutivo de Dirección General.
- Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad.
- Jefa de la Oficina Estadística e Informática.
- Jefe de la Oficina de Seguros.
- Jefe del Departamento Gineco-Obstetricia.
- Director del Departamento de Pediatría
- Jefa del Servicio de Neonatología.
- Director de la Ofic. Epidemiología y Salud Ambiental.
- Coordinador de la Auditoria de la Calidad en atención en Salud.
- Jefe del Servicio de Obstetricia.
- Directora del Departamento de Farmacia.
- Jefa de Obstetricas del Departamento de Gineco-Obstetricia.
- Jefe de la Oficina de Comunicaciones.
- Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos
- Jefe del Servicio de UCI Adulto.
- Jefa del Departamento de Psicología.
- Jefa del Servicio de Enfermería de Gineco Obstetricia
- Jefa del Servicio de Enfermería de Neonatología.
- Coordinadora de Módulo de Atención al Maltrato Infantil en Salud



J. COELLO V.



A. LÓPEZ C.

2. COMITÉ HOSPITALARIO DE DEFENSA CIVIL SEGÚN RD N° 390-2012-HMA-DG

- Director General quien lo presidirá.
- Directora Ejecutiva de Administración.
- Director del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.
- Coordinador de Emergencias y desastres del HMA.
- Jefe del Departamento de Medicina.
- Jefe del Departamento de Cirugía.
- Jefe del Departamento Gineco-Obstetricia.
- Director del Departamento de Pediatría.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Q.F. GABY SANDRA PACHAS TEJADA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

- Jefe del Dpto. Consulta Externa y Hospitalización.
- Directora del Departamento de Enfermería
- Jefe del Dpto. Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica.
- Director del Dpto. de Diagnóstico por Imágenes.
- Director del Dpto. de Anestesiología y Reanimación.
- Jefe del Departamento de Farmacia
- Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Jefe de la Unidad Funcional de Telecomunicaciones

3. COMITÉ HOSPITALARIO DE GESTION Y MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA SEGÚN RD N° 436-2012-HMA-DG y RD N° 476-2012-HMA-DG.

- Director General quien lo Preside
- Ingeniero del Area de Salud Ambiental Secretario Técnico
- Directora Ejecutiva de Administración
- Director de La Oficina de Epidemiología.
- Jefe de la Oficina de Logística.
- 1 Representante de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- 1 Representante del Departamento de Enfermería
- 1 Representante del Departamento de Farmacia
- 1 Representante del Servicio de Neumología
- 2 Representantes del Area de Salud Ambiental.
- 1 Representante del Departamento de Enfermería
- 1 Representante de la Oficina de Logística.
- 1 Representante del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica.
- 1 Representante del Departamento de Diagnóstico por Imágenes.
- 1 Representante de la oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

4. COMITÉ DE GESTION INSTITUCIONAL DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA SEGÚN RD N° 459-2013-HMA-DG.

- Director General quien lo Preside.
- Director Ejecutivo de Dirección General
- Asesor I de la Dirección General.
- Director Ejecutivo Adjunto I de la Dirección General.
- Directora Ejecutivo de Administración.
- Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Q.F. GABY SANDRA PACHAS TEJADA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /



J. COELLO V.



A. LÓPEZ C.

- Jefe de la Oficina de Personal.
- Jefe de la Oficina de Logística.
- Jefe de la Oficina de Economía.
- Jefe de la Oficina de Estadística e Informática
- Jefe de la Oficina de Seguros.
- Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad.
- Jefe de la Oficina de Apoyo a la docencia e Investigación.
- Director de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.
- Director del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico
- Director del Departamento de Pediatría.
- Jefe del Departamento de Medicina
- Jefe del Departamento de Cirugía.
- Jefe del Departamento de Gineco Obstetricia.
- Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.
- Jefe del Departamento de Diagnóstico por Imágenes.
- Jefe del Departamento de Farmacia
- Jefe de la Oficina de Comunicaciones
- Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Jefe del Departamento de Consulta Externa y hospitalización.
- Jefe del departamento de Oncología
- Jefe del Departamento de odontoestomatología.
- Jefe del Departamento de Enfermería
- Jefe del Departamento de patología Clínica y Anatomía Patológica
- Jefe del Departamento de Nutrición y Dietética
- Jefe del Departamento de Servicio Social
- Jefe del Departamento de Psicología.
- Presidente del Cuerpo Medico
- Sindicato de Profesionales de Enfermeria
- Coordinador de Emergencia y Desastres



J. COELLO V.



A. LÓPEZ C.

5. COMISION QUE SE ENCARGUE DE IMPULSAR LA PROPUESTA DEL PLAN MAESTRO INSTITUCIONAL DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
SEGÚN RD N° 564- 2,013- HMA – DG.

- Asesor I de la Dirección general quien lo preside
- Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- Asesor I de la Dirección general
- Jefe de la Oficina de Estadística e Informática
- Jefe de la Oficina de Seguros
- Jefe de la oficina de Calidad
- Jefe del Departamento de Medicina

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Q.F. GABY SANDRA PACHAS TEJADA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

- Jefe del Departamento de Pediatría
- Jefe del Departamento de Ginecoobstetricia
- Directora Ejecutiva de Administración
- Asesor I de la Dirección General
- Director del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico
- Jefe de la Oficina de Asesoría Legal
- Jefe del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica
- Jefe del Departamento de Oncología
- Jefe del Departamento de Farmacia
- Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

6. EQUIPO DE EVALUADORES INTERNOS PARA EL DESARROLLO DE LA AUTOEVALUACION DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA SEGÚN RD N° 623-2013-HMA-DG.

- Director General quien lo Preside.
- Director Ejecutivo de Dirección General
- Director Ejecutivo Adjunto I de la Dirección General.
- Directora Ejecutiva de Administración.
- Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Jefe de la Oficina de Personal.
- Jefe de la Oficina de Estadística e Informática
- Jefe de la Oficina de Seguros.
- Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad.
- Jefe de la Oficina de Apoyo a la docencia e Investigación.
- Director de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.
- Director del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico
- Director del Departamento de Pediatría.
- Jefe del Departamento de Medicina
- Jefe del Departamento de Cirugía.
- Jefe del Departamento de Gineco Obstetricia.
- Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.
- Jefe del Departamento de Farmacia
- Jefe de la Oficina de Comunicaciones
- Jefe del Servicio de Obstetricia
- Jefe del Servicio de Neonatología
- Jefe del departamento de Oncología
- Jefe del Departamento de odontostomatología.
- Jefe del Departamento de Enfermería
- Jefe del Servicio de Enfermería de Consulta Externa
- Jefe del Servicio de Enfermería de Emergencia y Areas Criticas



J. COELLO V.



A. LÓPEZ C.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Q.F. GABY SANDRA PACHAS TEJADA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

- Jefe del Servicio de Enfermería de C.quirirgico recuperación y C. Esterilización.
- Jefe del Servicio de Enfermería en hospitalización.
- Jefe del Servicio de Enfermería en la atención Preventivo Promocional
- Jefe del Departamento de patología Clínica y Anatomía Patologica
- Jefe del Departamento de Servicio Social
- Jefe del Departamento de Psicología.
- Jefe de la Unidad de Costos
- Coordinadores de la Oficina de Gestión de la Calidad

7. COMITÉ DE CONTROL DE INFECCIONES INTRAHOSPITALARIAS DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA SEGÚN RD N° 623-2013-HMA-DG.

- Director Ejecutivo de Dirección General
- Mc. Fernando Martin Ramirez Wong Coordinador
- Biologa Martha Violeta Urbina Bardales
- Lic Carmen Saman Angeles
- Lic. Adelaida Lucia Huaman Medina
- Lic. Martha blanca Ramos Granados
- Lic. Jessica Mercedes Delgado Muñante
- Directora Ejecutivo de Administración.
- Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad.
- Director de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.
- Director del Departamento de Pediatría.
- Jefe del Departamento de Medicina
- Jefe del Departamento de Cirugía.
- Jefe del Departamento de Gineco Obstetricia.
- Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.
- Jefe del Departamento de Farmacia



J. COELLO V.



A. LOPEZ C.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Q.F. GABY SANDRA PACHAS TEJADA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

CAPÍTULO VIII

GLOSARIO DE TERMINOS

Estructura orgánica: es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí para cumplir funciones pre establecidas que se orientan en relación a objetivos de la finalidad asignada a la Entidad.

Actividad funcional: es el conjunto de tareas que se ejecutan para cumplir un objetivo específico. Bajo el enfoque funcional dos o más actividades conforman una función.

Cargo: es el elemento básico de una organización, se deriva de la clasificación prevista en el CAP de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos.

Cargo Estructural.- Denominación del cargo según clasificación, establecidos legalmente en el Normativo de Clasificación de Cargos.

Cuadro para la Asignación de Personal (CAP): documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF. (D.S. N° 043-2004—SA).

Órganos.- Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad. (D.S: N° 043-2004-SA).

Nivel Organizacional.- Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas acorde con sus funciones y atribuciones.

Nivel Jerárquico.- Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Entidad.

Unidad orgánica: es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad. (D, S N° 043-2004-SA).

Área funcional: entiéndase como las denominaciones de Unidad funcional, Equipo u otro que se opte para distribuir el trabajo en una unidad orgánica. Se establece en el Manual de Organización y Funciones.

Función: conjunto de actividades o de operaciones centradas en el ejercicio de una o varias técnicas, con el fin de realizar una parte de los objetivos de la empresa.

Calidad de Atención en Salud: es la aplicación de la ciencia y la tecnología médica en una forma que maximice sus beneficios para la salud si aumentar en forma proporcional sus riesgos. El grado de calidad es por consiguiente, la médula en que se espera que la atención suministrada logre el equilibrio más favorable de riesgos y beneficios para el usuario.

Clima Organizacional: percepciones compartidas por los miembros de una organización respecto al trabajo, el ambiente físico en que este se da, las relaciones interpersonales que tienen lugar en torno a él y las diversas regulaciones formales e informales que afectan dicho trabajo.



J. COELLO V



A. LÓPEZ C.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Q.F. GABY SANDRA PACHAS TEJADA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

Cultura Organizacional: conjunto de valores, creencias y entendimientos importantes que los integrantes de una organización tienen en común.

Mejora continua: proceso ininterrumpido de cambio, con base en un ciclo que comprende 4 fases: planificar, hacer, verificar y actuar.

Equipo de Mejora: conjunto de personas que buscan resolver un problema. Se forma para trabajar en un periodo de tiempo determinado y debe estar integrado por representantes de todas las áreas o servicios que intervienen en el proceso que se desea mejorar.

Proyecto de Mejora: son proyectos orientados a generar resultados favorables en el desempeño y condiciones del entorno a través del uso de herramientas y técnicas de calidad.

Acciones de Mejora: conjunto de acciones preventivas, correctivas y de innovación en los procesos de la organización que agregan valor a los productos.

Balance: Informe periódico realizado por los establecimientos farmacéuticos sobre los ingresos, egresos y saldos de sustancias controladas en este Reglamento.

Dispensación: 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 este acto el farmacéutico informa y orienta al paciente sobre el uso adecuado del medicamento, reacciones adversas, interacciones medicamentosas y las condiciones de conservación del producto.

Dosis: Cantidad total de un medicamento que se administra de una sola vez o total de la cantidad fraccionada, administrada durante un período determinado

Estupefacientes: Sustancias naturales o sintéticas con alto potencial de dependencia y abuso. Figuran en las Listas I y II de la Convención Única sobre Estupefacientes de 1961, enmendada por el Protocolo de 1972 y en las listas I A, I B, II A, II B y IV A del anexo N° 2 del presente Reglamento.

Fabricación: Todas las operaciones que incluyan la adquisición de materiales y productos, producción, control de calidad, liberación, almacenamiento, despacho de productos terminados, y los controles relacionados con estas operaciones.

Fiscalización Sanitaria: Conjunto de acciones que realiza la DIGEMID o el órgano competente en materia de medicamentos de las dependencias desconcentradas de salud de nivel territorial destinadas a controlar de conformidad con las necesidades médicas y científicas, la extracción, importación, exportación, fabricación, almacenamiento, distribución, comercialización, dispensación, uso y tenencia de estupefacientes, psicotrópicos, precursores de uso médico y otras sustancias fiscalizadas

Inmovilizar: Detener la comercialización por un tiempo parcial de alguna sustancia o medicamento por orden de la Autoridad de Salud.

Incorporación: Para fines de este Reglamento se entiende como el acto de incluir sustancias estupefacientes, psicotrópicas o precursores de uso médico durante el proceso de fabricación de un medicamento.



J. COELLO V.



A. LÓPEZ C.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Q.F. GABY SANDRA PACHAS TEJADA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

 PERU Ministerio de Salud	HOSPITAL MARIA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 72 de 72
			Versión: 1.0

Precursores: Sustancias que pueden utilizarse en la producción, fabricación y preparación de estupefacientes, psicotrópicos o sustancias de efectos semejantes. Incluidas en la Parte I de la Convención de las Naciones Unidas Contra el Tráfico Ilícito de Drogas de 1988 y en la lista IV B del Anexo N° 2 del presente Reglamento.

Prescripción: Acto del ejercicio profesional de la medicina en el cual el médico expresa qué medicamento debe recibir el paciente, la dosificación correcta y duración del tratamiento. La prescripción se traduce en la elaboración de una receta médica.

Previsiones: Cantidad de estupefacientes, psicotrópicos, precursores de uso médico, otras sustancias fiscalizadas y medicamentos que los contienen que los laboratorios y droguerías importarán, fabricarán o exportarán en el año para el que se establecen estas previsiones.

Producción: Todas las operaciones involucradas en la preparación de un producto farmacéutico desde la preparación de materiales, a través del proceso y el envasado hasta llegar al producto terminado. Departamento de Farmacia Página: 21 de 21

Protocolo de análisis: Informe técnico emitido por el laboratorio de control de calidad del fabricante, suscrito por él o los profesionales responsables, en el que se señala los análisis realizados en todos sus componentes, los límites y los resultados obtenidos en dichos análisis, con arreglo a las exigencias contempladas en la farmacopea o metodología declarada por el interesado..



J. COELLO

Psicotrópicos: Sustancias de origen natural o sintético que pueden producir dependencia física o psíquica. Figuran en las Listas I, II, III y IV del Convenio de las Naciones Unidas sobre Sustancias Psicotrópicas de 1971 y en las listas III A, III B, III C, IV B, V y VI del anexo N° 2 del presente Reglamento.

Receta Médica: Orden emitida por el médico para que una cantidad de cualquier medicamento o medicamentos en ella especificados, sea dispensada a la persona determinada y que contiene directrices para su uso correcto.

Uso Indebido: Acto de administrarse drogas con fines no medicinales ni de investigación científica.



Envase Inmediato o primario: Envase dentro del cual se coloca el producto en la forma farmacéutica terminada.

Envase Mediato o Secundario: Envase definitivo o material de empaque dentro del cual se le coloca el envase inmediato y es usado para la distribución y comercialización de un producto.

Fabricante: Persona o empresa que realiza la transformación de la materia prima en producto terminado.

Insumo: Sustancia o material que transformado o incorporado, va a formar parte de un producto terminado.

Sistema FEFO: Sistema de rotación de productos almacenados que establece que los productos que primero expiran son los que primero salen (First Expire- First Output).

Sistema FIFO: Sistema de rotación de productos almacenados que establece que los productos que primero ingresan son los primeros salen (First Input-First Output).



A. LÓPEZ C.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Q.F. GABY SANDRA PACHAS TEJADA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /