

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**DEPARTAMENTO DE FARMACIA**

**(RESOLUCION DIRECTORIAL N° 0849-04-GR-LL-GRDS/DRSP)**

**UTES N° 2 TRUJILLO SUR OESTE**

**2007**

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA**

### **INDICE**

<b>CAPITULO I: OBJETIVOS Y ALCANCE.....</b>	<b>Pag. 3</b>
<b>CAPITULO II: BASE LEGAL.....</b>	<b>....Pag. 4 – 5</b>
<b>CAPITULO III: CRITERIOS DEL DISEÑO.....</b>	<b>Pag. 6</b>
<b>CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMAS ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL.....</b>	<b>Pag. 8-9</b>
<b>CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS.....</b>	<b>Pag. 10</b>
<b>CAPITULO VI: DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS FUNCIONALES GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA .....</b>	<b>Pag. 11 – 31</b>
<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS. ....</b>	<b>Pag. 32 - 38</b>

## **CAPITULO I OBJETIVO Y ALCANCE**

### **I. OBJETIVO**

- Establecer las normas de carácter técnico y criterios para la elaboración, revisión, modificación y aprobación del M.O.F. del Departamento de Farmacia.
- Lograr que se establezcan los objetivos funcionales, la estructura orgánica, los cargos establecidos en el Cuadro de Asignación de Personal, estableciendo las funciones y requisitos de los cargos del Departamento de Farmacia del Hospital Belén de Trujillo.
- Lograr que se cumplan los objetivos y funciones establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones de la Institución.

### **II. ALCANCE**

El presente Manual es de aplicación al Departamento de Farmacia del Hospital Belén de Trujillo, en sus diferentes componentes estructurales, teniendo carácter obligatorio su conocimiento y cumplimiento por parte de todo el personal que labora en el Departamento.

## **CAPITULO II**

### **III. BASE LEGAL:**

- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud (28.01.02)
- Decreto Supremo N° 013-2002–SA.- Aprueba el Reglamento de la Ley N°27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Ley General de Salud 26842 (20.07.97)
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.
- Decreto Supremo N° 005–90–PMC– Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 74-95-PMC- Disposición referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por el INAP.
- Decreto Supremo N° 002-83/PCM- Aprueba la Directiva N° 004-82-INAP/DNR Normas para la Formulación, aprobación, revisión y modificación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y la Directiva N° 005-82-INAP/ DNR Normas para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones de los Organismos de la Administración Publica.
- Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP y N° 010-77-PM/INAP – Aprueban el Manual Normativo de Clasificación de Cargos y su aplicación en el Gobierno Central, Instituciones Publicas Descentralizadas y Consejos Municipales y las normas modificatorias posteriores.

- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR – Aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR- Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Resolución Directoral 1753-02-SISMED.
- Resolución Directoral N° 0849-2004-GR-LL-GRDS-DRS-aprueba ROF y CAP del HBT.
- D.S. N° 043-2004-PCM.
- Reglamento de Hospitales RM.616-2003-SA/DM(4.06.05)
- Ley del Trabajo del Q.F. – 28173 (4-01-05)
- R.D.N° 200-2004-HBT-SDMDU
- Norma Técnica sobre SDMDU.
- D.S.021-01 Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.
- D.S.010-97-SA Reglamento de Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos y Afines.
- R.M.502-48-SA/DM. Conformación Comité Técnico Nacional de Farmacovigilancia
- RM.585-99-SA/DM .Aprueba Manual Buenas Prácticas de Almacenamiento.
- Resolución Ministerial N° 603-2006 SA/DM Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPPE-V.02 Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.

### **CAPITULO III CRITERIOS DEL DISEÑO**

Para la elaboración del presente manual se aplico los siguientes criterios de la administración y de las normas sobre modernización del estado.

3.1.-CALIDAD, EFECTIVIDAD Y EFICIENCIA: Las funciones asignadas y distribuidas en el presente manual consideran los criterios de calidad, efectividad y eficiencia con la finalidad de lograr la máxima satisfacción del usuario.

3.2.- RACIONALIDAD.- las funciones deben diseñarse o rediseñarse procurando la mayor congruencia de sus acciones con las funciones que le corresponden legalmente, con el fin de obtener el máximo de efectividad con el menor costo posible, evitando asimismo la duplicidad de funciones.

3.3.-UNIDAD DE MANDO: El orden jerárquico considerado tiene en cuenta la experiencia laboral, especialización, y manejo de personal.

3.4.-SISTEMATIZACION: Se plantea que el monitoreo de funciones se logrará a través de supervisiones permanentes.

3.6.-ESPECIALIZACION: Con la finalidad de brindar una atención de calidad, se ha requerido como requisitos la capacitación del personal técnico y profesional.

3.7.- AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.- definición de los niveles de autoridad y responsabilidad funcional, para que los cargos de nivel superior puedan delegar autoridad en los niveles inferiores, según las responsabilidades asignadas.

3.8.-INTEGRACION E INTERRELACION: La estructura orgánica y funcional de este Departamento está acorde a las capacidades de cada uno de los integrantes del equipo humano que lo conforma.

3.9.- SEGREGACIÓN DE FUNCIONES.- Las funciones y tareas de los servidores deben ser definidas 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 disytribuirse a varios cargos.

3.10.- MEJORAMIENTO CONTINUO.- Actividad recurrente que permita el cambio e innovación en la organización para lograr mejoras en la atención de los usuarios externos e internos.

3.11- CRITERIOS DE MEDICIÓN Y EVALUACIÓN.- Con la finalidad de asegurar y verificar que las actividades del Departamento se lleven a cabo tal como se fueron planteadas, de manera que garanticen el cumplimiento de las metas y objetivos, se realiza el control de la gestión, que engloba los conceptos de monitoreo, supervisión y evaluación con el propósito de identificar las debilidades y desviaciones que se van presentando en el desempeño de las funciones asignadas, e implementar las medidas correctivas necesarias. En todos los casos, es decir en el monitoreo, la supervisión y la evaluación, es necesario utilizar indicadores adecuados para lograr mediciones extremadas o problemas que puedan ser resueltos oportunamente:

- Monitoreo.- Observar periódicamente el desempeño de las funciones dekl personal y detectar situaciones críticas.
- Evaluación .- es conocer el grado de avance y desarrollo del proceso.
- Supervisión.- Desarrollar las potencialidades del personal en relación a la ejecución de sus actividades.

## **CAPITULO IV ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMAS ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL**

### **4.1 ESTRUCTURA ORGANICA**

El Departamento de Farmacia forma parte de la estructura orgánica del Hospital Belén de Trujillo, depende directamente de Dirección Ejecutiva, tiene la siguiente Estructura Orgánica:

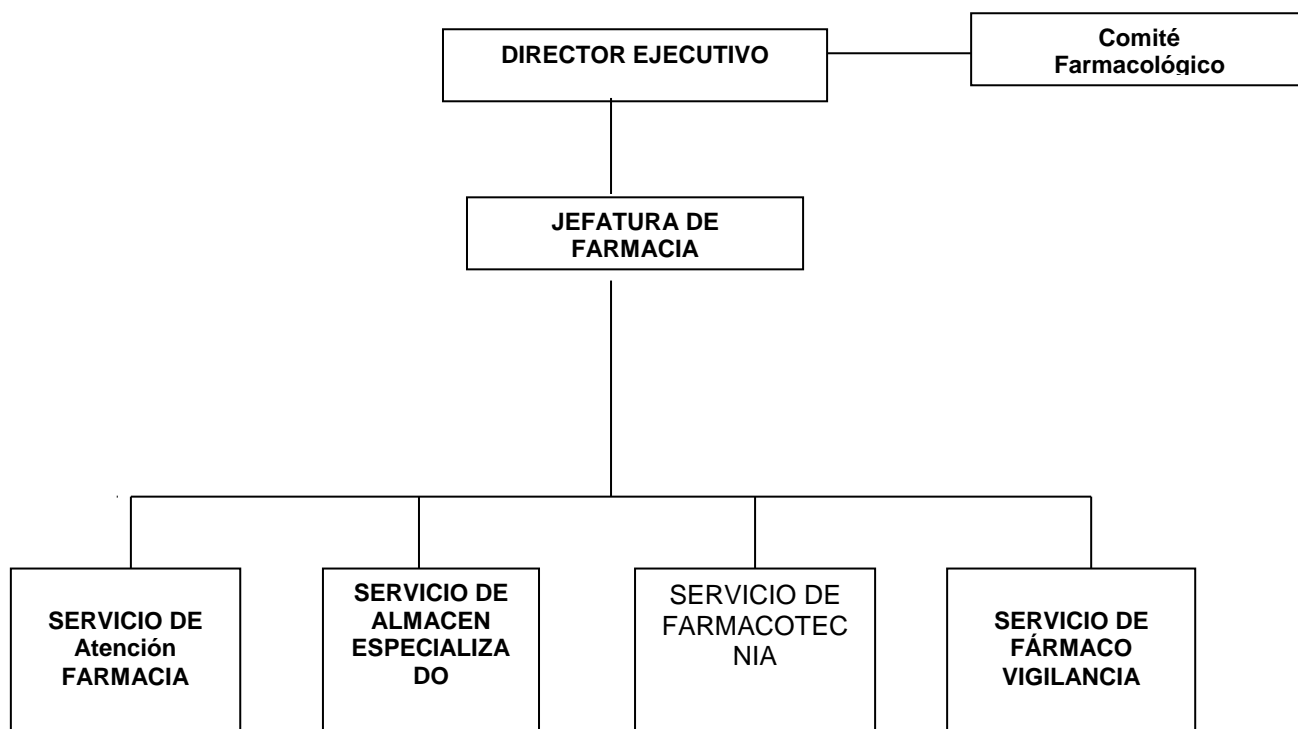
- 4.1.1. Servicio de Farmacia (Expendio Medicamentos)
- 4.1.2. Servicio Almacén Especializado.
- 4.1.3. Servicio de Fármaco Vigilancia.
- 4.1.4. Servicio de Farmacotecnia

## 4.2 FUNCIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA.

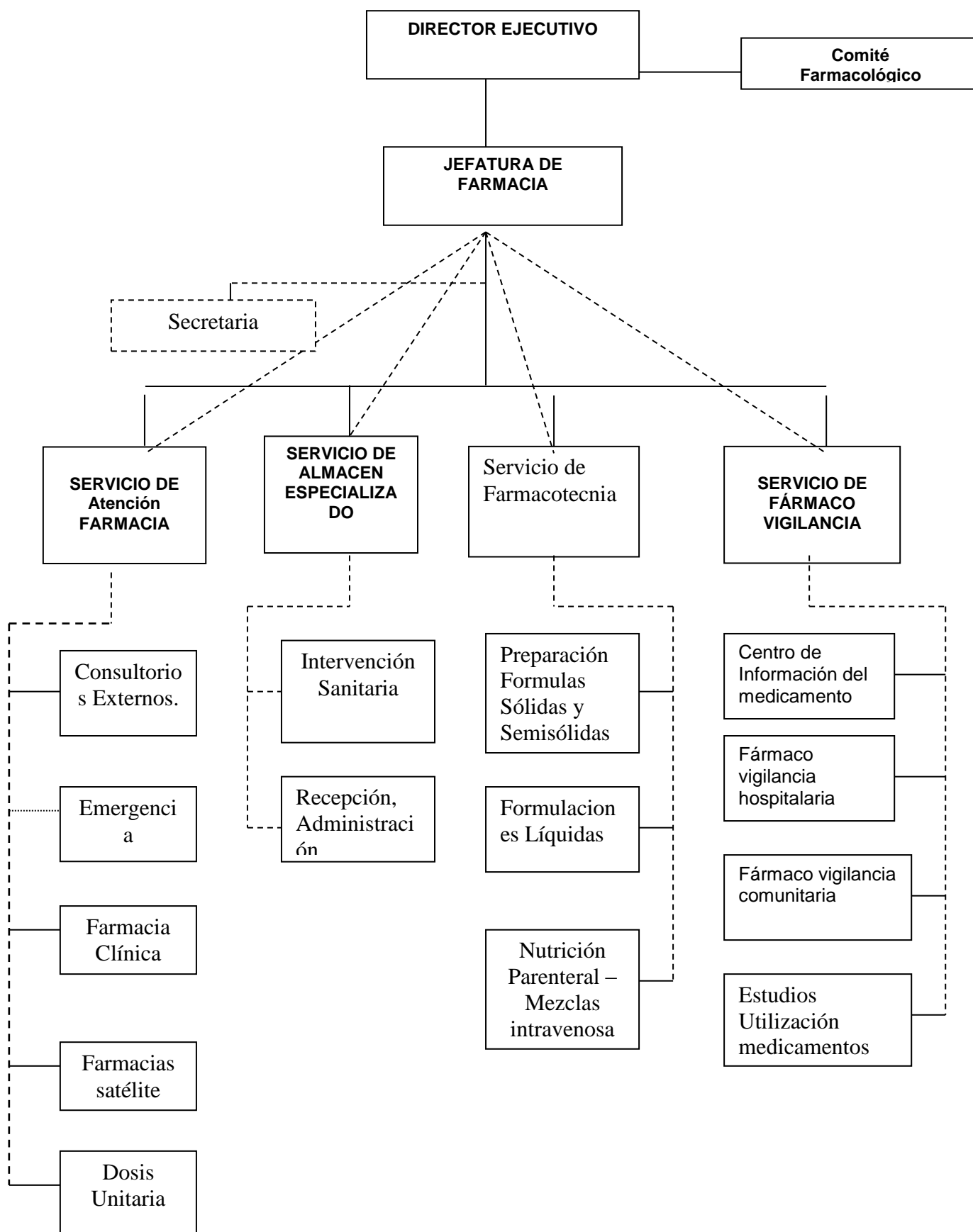
Es la unidad orgánica encargada de suministrar en forma oportuna, eficiente y adecuada los medicamentos y productos, destinados a la recuperación y conservación de la salud de los pacientes, según prescripción médica; depende de la Dirección Ejecutiva y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- a) Efectuar la selección, programación, dispensación y distribución de los medicamentos e insumos de uso clínico o quirúrgico, para la atención de los pacientes en consulta externa, hospitalización y emergencia.
- b) Programar y requerir a la unidad orgánica de logística, el abastecimiento necesario para lograr el suministro oportuno de medicamentos a los servicios de consultorios externos, 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 material 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.
- k) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.

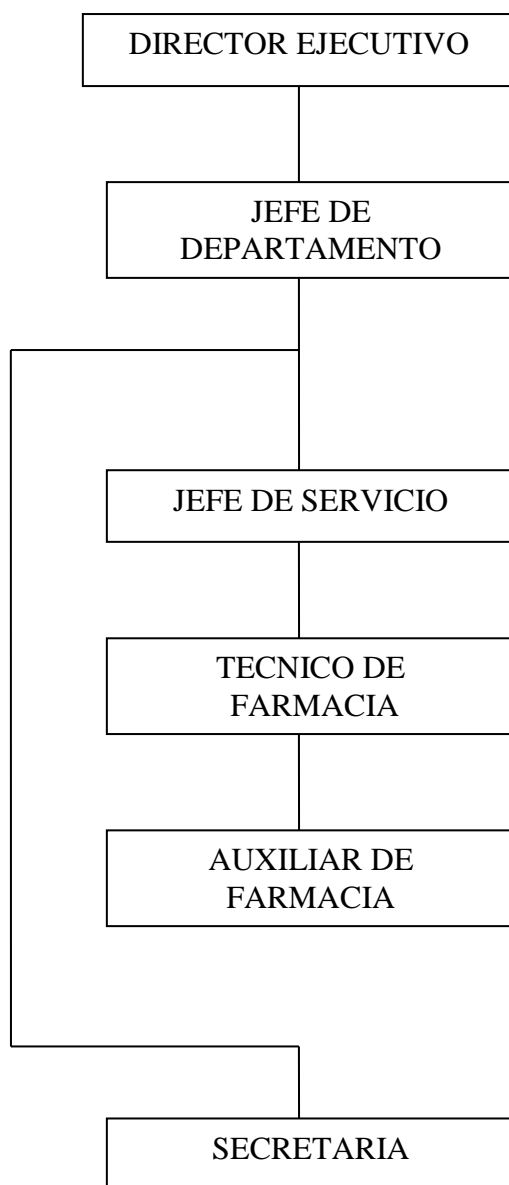
### **4.3. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA**



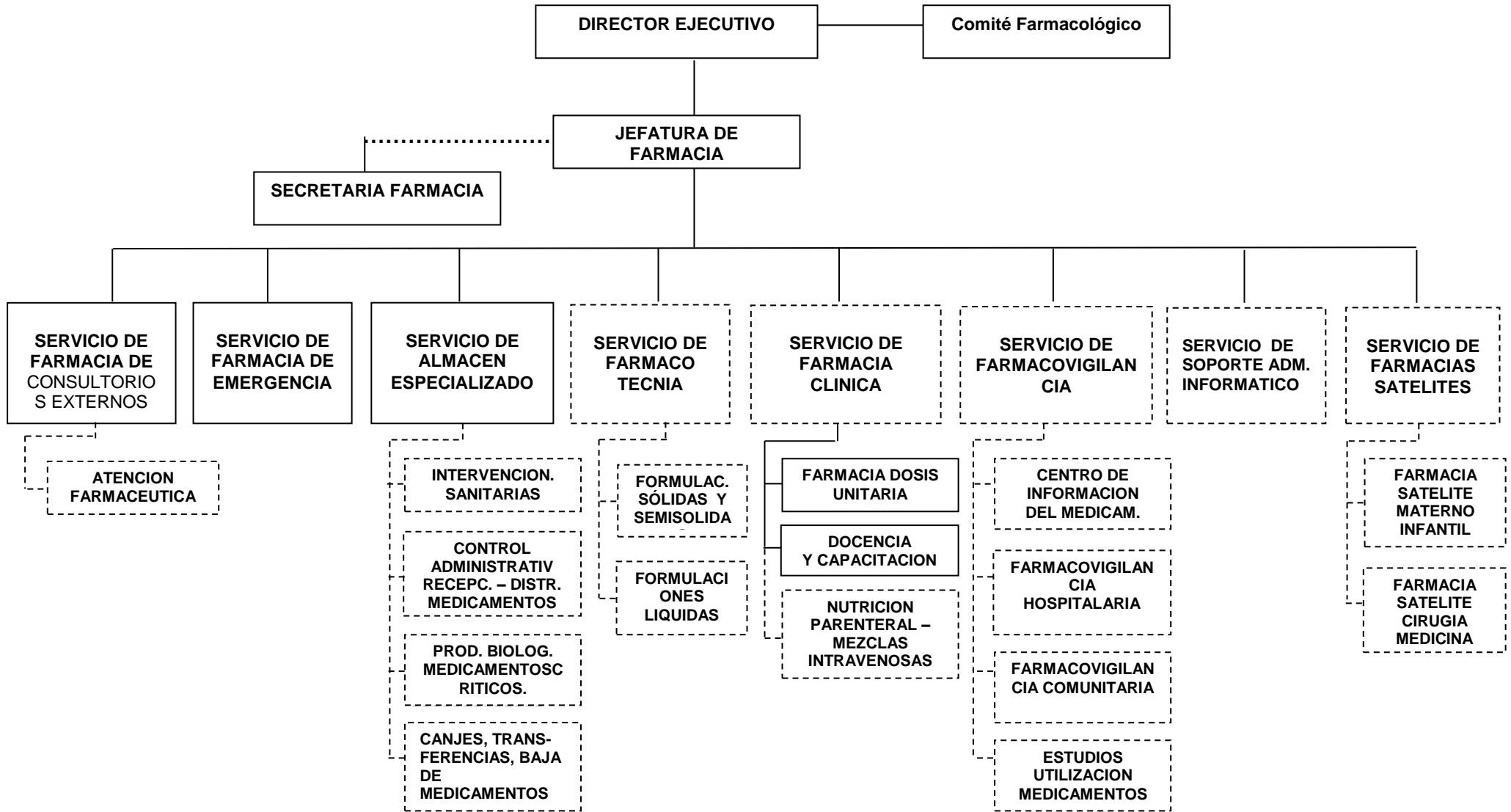
#### 4.4. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DPTO. DE FARMACIA





**ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DPTO. DE FARMACIA**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA**



**CAPITULO V**  
**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**  
**CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL**

Nº DE C. A. P.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASI FICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZ A
					O	P	
794	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1		01		01	01
795/802	QUIMICO FARMACEUTICO I	P3-50-650-1		08	03	05	
803	TEC. ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2		01	01		
804	TEC, ADMINISTRATIVO I	T3-50-480-1		01		01	
805	INSPECTOR SANITARIO I	T3-50-480-1		01	01		
806/813	AUXILIAR DE FARMACIA I	A3-05-135-1		08	07	01	
814	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	A1-05-870-1		01	01		
TOTAL				21	13	08	01

## **CAPITULO VI**

### **DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS FUNCIONALES GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA**

#### **6.1 DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I**

- a)** Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades del Departamento, de acuerdo a la política administrativa de la Institución.
- b)** Organizar, normar y supervisar el SISMED en el marco de los Lineamientos de la Política de Salud
- c)** Asesorar a la Dirección en aspectos de su especialidad.
- d)** Otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva de la Institución.

#### **6.2 QUÍMICO FARMACÉUTICO I**

- a)** Programar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de su servicio en concordancia con la política administrativa del Departamento.
- b)** Apoyar al Jefe del Departamento en la Programación y elaboración de los requerimientos de medicamentos y productos afines, según las necesidades requeridas para la atención diaria de los pacientes hospitalizados, emergencia y ambulatorios de la Institución, en coordinación con los Servicios asistenciales y Unidades Administrativas.
- c)** Supervisar el trabajo diario del personal profesional y técnico de Farmacia de las áreas de Consultorio externo, las áreas emergencia, farmacia clínica y farmacias satélites, realizando la reposición de medicamentos y productos afines, a fin de mantener un stock adecuado para la atención al paciente.
- d)** Control diario de la asistencia y permanencia del personal profesional y técnico de Farmacia de emergencia.
- e)** Control diario de ingresos y egresos de medicamentos en Farmacia de Emergencia, mediante el sistema informático de Farmacia y tarjetas de control visible. así mismo, visar el reporte de ventas diarias y Pendientes de pago, SIS, SOAT, Convenios y otros, impresos desde el sistema.
- f)** Organizar y dirigir la ejecución de los inventarios periódicos y anuales de medicamentos y productos afines de su servicio.
- g)** Supervisar la elaboración del Informe Estadístico diario de Farmacia.
- h)** Controlar y visar las exoneraciones de Hospitalizados, en coordinación con Servicio Social.
- i)** Controlar y supervisar la dispensación de Drogas y Psicotrópicos de uso controlado por la ley y organismos competentes.
- j)** Dirigir y organizar la atención oportuna en casos de Emergencias y /o Desastres.
- k)** Formar parte del Comité Asesor coordinador del Departamento.
- l)** Estudiar las necesidades de su servicios solucionarlos y/o elevarlos a la jefatura del Departamento.
- m)** Mantener al día la documentación que le corresponde.

- n) Participar y coordinar programas de adiestramiento y capacitación al personal Técnico, que dependen del Departamento.
- o) Reemplazar al Jefe del Departamento a solicitud y/o cuando el caso lo requiera.
- p) Conocer, cumplir y hacer cumplir las Directivas, Reglamentos, Manuales, Normas y Disposiciones relacionadas con el desempeño laboral.
- q) Informar en forma periódica a los Médicos por especialidad de las existencias de los Productos Farmacéuticos y Afines del servicio.
- r) Elaborar el Manual de normas y Procedimiento de su Servicio.
- s) Custodiar los Productos farmacéuticos y Afines bajo las diferentes modalidades de dispensación.
- t) Velar por la conservación, mantenimiento, cuidado del mobiliario, equipos y artículos de uso del Servicio.
- u) Cumplir y hacer cumplir el código de Ética Profesional.
- v) Otras funciones que le asigne la jefatura del Dpto.
- w)
- x) Participar y dirigir programas de adiestramiento y capacitación al personal profesional, técnico y auxiliar, que dependen del Departamento.
- y) Realizar labor docente con los alumnos de la Facultad de Farmacia y Bioquímica de la Universidad Nacional de Trujillo y otras Instituciones Educativas que tengan convenio con el HBT.
- z) Otras funciones que le asigne la jefatura del Departamento.
- aa)

### **3.4 DEL PERSONAL TECNICO Y AUXILIAR**

- a) Recepción, interpretación y digitación de la atención de la receta medica de los pacientes ambulatorios y hospitalizados.
- b) Controlar el stock físico de medicamentos y productos afines en el área asignada.
- c) Conocer y aplicar las normas y procedimientos del Dpto.
- d) Cumplir con las funciones que les corresponde, como integrantes del equipo de trabajo del Departamento.
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe de Servicio.

### **3.2 DE LA SECRETARIA**

- 7 Administrar la documentación del Departamento.
- 8 Realizar técnicas secretariales.
- 9 Otras funciones que le asigne la jefatura del Departamento.

## **IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS**

### **4.1 DEL JEFE DE DEPARTAMENTO:**

**4.1.1 Denominación del cargo** : Químico Farmacéutico IV

**4.1.2 Ubicación Estructural:** Jefe Departamento.

**4.1.3 Requisitos y experiencia:**

- Ser Q.F. colegiado.
- Experiencia mínima necesaria: 10 años de Farmacia Hospitalaria.
- Conocimientos básicos de Computación.
- Capacitación especializada.

#### **4.1.4 Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente de la Dirección Ejecutiva de la Institución.
- Tiene autoridad sobre el personal profesional y no profesional del Departamento.

#### **4.1.5 Funciones Específicas:**

- a) Programar y organizar, las actividades del departamento de Farmacia para la atención de las 24 horas.
- b) Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento del Departamento.
- c) Supervisar y evaluar las actividades de los diferentes servicios del Departamento.
- d) Coordinar y supervisar el desarrollo del SISMED.
- e) Programar las necesidades del Departamento de material fijo y de consumo, para su inclusión en el presupuesto.
- f) Proponer la capacitación técnica y adecuada al personal del Departamento.
- g) Coordinar y supervisar las prácticas pre-profesionales de los alumnos de Farmacia y Bioquímica, asignados por la Universidad Nacional de Trujillo, otras universidades e Institutos técnicos, a la Institución.
- h) Delegar funciones a otro profesional Químico Farmacéutico, en su ausencia.
- i) Asignar al personal, las funciones que deben desempeñar de acuerdo a las necesidades del Departamento.
- j) Formar parte del Comité Farmacológico de la Institución
- k) Cumplir con los dispositivos de la Ley de Narcóticos N° 22095-4428, de la cual es responsable en la Institución.
- l) En coordinación con los Servicios del Departamento, elaborar el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Normas y Procedimientos.
- m) Elaborar y proponer el rol anual de vacaciones de personal, de acuerdo a normas vigentes.
- n) Programar los horarios de trabajo, del personal del Departamento
- o) Organizar y supervisar los inventarios periódicos y anuales de medicamentos y productos afines del Departamento.
- p) Comunicar a la Unidad de Personal las inasistencias y a la Dirección Ejecutiva las faltas disciplinarias que hubiera en el Departamento.
- q) Formar parte de los Comités Hospitalarios que estuvieren implementados.
- r) Asistir a las reuniones de trabajo institucionales convocadas por la Dirección Ejecutiva, las entidades de nivel superior, y otras instituciones.

- s) Cumplir y hacer cumplir el código de Ética Profesional.
- t) Velar por el prestigio del Departamento y de la Institución.
- u) Otras funciones que le asigne la Dirección de la Institución.

## **4.2 DE LA SECRETARIA**

**4.2.1 Línea de Autoridad:** Depende del Jefe del Departamento.

### **4.2.2 Requisitos y experiencia:**

- Tener experiencia en práctica secretarial en servicios hospitalarios mínima de 1 año.
- Conocimientos básicos de computación.
- Cumplir con otros requisitos establecidos por la Institución.

### **4.2.3 Funciones específicas:**

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingrese y emita el Departamento.
- b) Brindar apoyo secretarial a la Jefatura y/o jefes de los Servicios
- c) Digitar y elaborar documentación y cuadros estadísticos en software de aplicativos simples (Excel, Word, power point, Access, etc.)
- d) Redactar y revisar la documentación para la los tramites pertinentes
- e) Controlar el movimiento interno de la documentación y proporcionar la información que se le solicite como documentos en tramite y/o tramitados, y hacerles el respectivo seguimiento hasta su culminación.
- f) Llevar el archivo de la documentación clasificada, manteniendola al día y en orden, velando por la seguridad y conservación de la misma.
- g) Elaborar y solicitar las necesidades de útiles de escritorios, materiales de higiene, de trabajo, etc., previa conformidad de la jefatura de acuerdo a los cuadros de necesidades del departamento.
- h) Conocer y cumplir los reglamentos, manuales, dispositivos y normas del Departamento.
- i) Colaborar con los inventarios físicos periódicos y anuales de los medicamentos y productos afines.
- j) Velar por el prestigio del Departamento. y de la Institución.
- k) Velar por la conservación, mantenimiento, cuidado del mobiliario, equipos y artículos de uso de la jefatura y secretaria.
- l) Responsabilizarse de las llamadas telefónicas y coordinar citas con el Jefe del Departamento.
- m) Orientar al personal en general del Departamento sobre los trámites Administrativos.
- n) Conocer, Publicar o Disponer oportunamente el Directorio Completo del Hospital, Directorio del Personal de Farmacia (incluido fecha de onomástico).
- o) Tener una agenda actualizada de las Actividades o compromisos de la Jefatura del Departamento.
- p) Mantener la discreción y confidencialidad en el área de su competencia, asimismo custodiar las llaves y sellos que se encuentren bajo su responsabilidad.
- q) Otras funciones que le asigne la jefatura del Departamento.

### **4.3 DEL SERVICIO FARMACIA (Expendio Medicamentos)**

**4.3.1 Denominación del cargo:** Químico Farmacéutico IV

**4.3.2 Ubicación estructural:** Jefe de Servicio

**4.3.3 Requisitos y experiencia:**

- Ser Q.F. colegiado.
- Experiencia mínima de 05 años en Farmacia Hospitalaria.
- Capacitación especializada.
- Conocimientos básicos de Computación.

**4.3.4 Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende del Jefe de Departamento.
- Tiene autoridad sobre el personal Técnico del Departamento.

**4.3.5 Funciones Específicas:**

- a) Programar, organizar, supervisar y dirigir su área en concordancia con la política administrativa del Departamento y la Institución.
- b) Apoyar al Jefe del Departamento en la Programación y elaboración de los requerimientos de medicamentos y productos afines, según las necesidades requeridas para la atención diaria de los pacientes hospitalizados, emergencia y ambulatorios de la Institución, en coordinación con los Servicios asistenciales y Unidades Administrativas.
- c) Supervisar el trabajo diario del personal profesional y técnico de Farmacia de emergencia, realizando la reposición de medicamentos y productos afines, a fin de mantener un stock adecuado para la atención al paciente.
- d) Control diario de la asistencia y permanencia del personal profesional y técnico de Farmacia de emergencia.
- e) Control diario de ingresos y egresos de medicamentos en Farmacia de Emergencia, mediante el sistema informático de Farmacia y tarjetas de control visible. así mismo, visar el reporte de ventas diarias y Pendientes de pago, SIS, SOAT, Convenios y otros, impresos desde el sistema.
- f) Organizar y dirigir la ejecución de los inventarios periódicos y anuales de medicamentos y productos afines de su servicio.
- g) Supervisar la elaboración del Informe Estadístico diario de Farmacia.
- h) Controlar y visar las exoneraciones de Hospitalizados, en coordinación con Servicio Social.
- i) Controlar y supervisar la dispensación de Drogas y Psicotrópicos de uso controlado por la ley y organismos competentes.
- j) Dirigir y organizar la atención oportuna en casos de Emergencias y /o Desastres.
- k) Formar parte del Comité Asesor coordinador del Departamento.



- l) Estudiar las necesidades de su servicios solucionarlos y/o elevarlos a la jefatura del Departamento.
- m) Mantener al día la documentación que le corresponde.
- n) Participar y coordinar programas de adiestramiento y capacitación al personal Técnico, que dependen del Departamento.
- o) Reemplazar al Jefe del Departamento a solicitud y/o cuando el caso lo requiera.
- p) Conocer, cumplir y hacer cumplir las Directivas, Reglamentos, Manuales, Normas y Disposiciones relacionadas con el desempeño laboral.
- q) Informar en forma periódica a los Médicos por especialidad de las existencias de los Productos Farmacéuticos y Afines del servicio.
- r) Elaborar el Manual de normas y Procedimiento de su Servicio.
- s) Custodiar los Productos farmacéuticos y Afines bajo las diferentes modalidades de dispensación.
- t) Velar por la conservación, mantenimiento, cuidado del mobiliario, equipos y artículos de uso del Servicio.
- u) Cumplir y hacer cumplir el código de Ética Profesional.
- v) Otras funciones que le asigne la jefatura del Dpto.

#### **4.4 DEL SERVICIO DE FARMACIA DE CONSULTORIOS EXTERNOS Y ATENCION FARMACEUTICA:**

**4.4.1 Denominación del Cargo :** Químico Farmacéutico IV

**4.4.2 Ubicación estructural :** Jefe de Servicio

**4.4.3 Requisitos y experiencia :**

- Ser Q.F. colegiado.
- Experiencia mínima de 05 años en Farmacia Hospitalaria.
- Capacitación especializada.
- Conocimientos básicos de computación.

**4.4.4 Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Jefe del Departamento.
- Tiene autoridad sobre el personal Técnico.

**4.4.5 Funciones Especificas:**

- a) Programar, organizar, supervisar y dirigir su Servicio en concordancia con la política administrativa del Departamento y la Institución.

- b) Apoyar al Jefe del Departamento en la Programación y elaboración de los requerimientos de medicamentos y productos afines, según las necesidades requeridas para la atención diaria de los pacientes hospitalizados, emergencia y ambulatorios de la Institución, en coordinación con los Servicios asistenciales y Unidades Administrativas.
- c) Supervisar el trabajo diario del personal técnico de Farmacia de Consultorios Externos realizando la reposición de medicamentos y productos afines, a fin de mantener un stock adecuado para la atención al paciente.
- d) Control diario de la asistencia y permanencia del personal técnico de Farmacia de Consulta Externa
- e) Control diario de ingresos y egresos de medicamentos en Farmacia de Consulta Externa, mediante el sistema informático de Farmacia y tarjetas de control visible. así mismo, visar el reporte de ventas diarias y Pendientes de pago, SIS, SOAT, Convenios y otros, impresos desde el sistema.
- f) Organizar y dirigir la ejecución de los inventarios periódicos y anuales de medicamentos y productos afines de su Servicio.
- g) Controlar y supervisar la dispensación de Drogas y Psicotrópicos de uso controlado por la ley y organismos competentes.
- h) Formar parte del Comité Asesor coordinador del Departamento.
- i) Estudiar las necesidades de su área, solucionarlos y/o elevarlos a la jefatura del Departamento.
- j) Mantener al día la documentación que le corresponde.
- k) Participar y coordinar programas de adiestramiento y capacitación al personal Técnico, que dependen de su Servicio.
- l) Reemplazar al Jefe del Departamento a solicitud y/o cuando el caso lo requiera.
- m) Conocer, cumplir y hacer cumplir las Directivas, Reglamentos, Manuales, Normas y Disposiciones relacionadas con el desempeño laboral.
- n) Informar en forma periódica a los Médicos por especialidad de las existencias de los Productos Farmacéuticos y Afines del servicio.
- o) Elaborar el Manual de Normas y Procedimiento de su Servicio.
- p) Custodiar los Productos farmacéuticos y Afines bajo las diferentes modalidades de dispensación.
- q) Velar por la conservación, mantenimiento, cuidado del mobiliario, equipos y artículos de uso de su servicio.
- r) Cumplir y hacer cumplir el código de Ética Profesional.
- s) Brindar el servicio de Atención Farmacéutica al paciente.
- t) Otras funciones que le asigne la jefatura del Dpto.

#### **4.5.DEL SERVICIO DE FARMACIA CLINICA: DISPENSACION DE MEDICAMENTOS EN DOSIS UNITARIA.**

**4.6.Denominación del cargo:** Químico Farmacéutico IV

**4.5.1 Ubicación Estructural:** Jefe de Servicio

#### 4.5.2 Requisitos y Experiencia:

- Ser Q.F. colegiado.
- Experiencia mínima de 05 años en Farmacia Hospitalaria.
- Capacitación especializada.
- Conocimientos básicos de Computación

#### 4.5.4 Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Jefe de Departamento.
- Tiene autoridad sobre el personal técnico.

#### 4.5.5 Funciones Específicas:

##### A.- Sistema de Dosis Unitaria.-

- a) Realizar los proyectos de implementación del sistema de distribución de medicamentos en dosis unitaria, en los servicios de hospitalización que se planifique implantarlo.
- b) Realizar el estudio previo (Diagnostico situacional o Basal) en los servicios hospitalización que se planifique implantarlo.
- c) Responsabilizarse de realizar el requerimiento oportuno de recursos de materiales y humanos mínimos para asegurar la buena marcha del Sistema.
- d) Dirigir y supervisar cada una de las fases del Sistema para la buena marcha del SDMDU en los servicios de hospitalización que se encuentre implementado según lo establecido en la Norma Técnica Nacional
- e) Coordinar con la jefatura del Departamento de Farmacia, la jefatura de Enfermería, jefatura de servicio de hospitalización que se planifique implementar el SDMDU, Cuentas Corrientes, Centro de Computo y Servicio Social y Unidad de Seguros para la buena marcha del sistema.
- f) Efectuar el informe semestral a la Jefatura de Farmacia sobre las actividades realizadas y los resultados obtenidos con el sistema.
- g) Efectuar un informe anual a la Dirección del Hospital, informando los resultados obtenidos con el Sistema.
- h) Asesorar a estudiantes de Farmacia e internos de Farmacia en trabajos de Investigación relacionados al SDMDU.
- i) Supervisar y coordinar el abastecimiento del stock de medicamentos y material medico quirúrgico de mayor relevancia y uso por SDMDU en la Farmacia de Hospital.
- j) Organizar un programa de difusión del SDMDU dirigido a los familiares de los pacientes hospitalizados en las Áreas de hospitalización donde se encuentre implementado el sistema.
- k) Responsabilizarse de la capacitación en servicio, de Internos de Farmacia, Farmacéuticos serumistas y Técnicos de Farmacia que se encuentren asignados a la realización del SDMDU.

##### B.- Nutrición Parenteral.-

- a) Organizar la Implementación y administrar la Central de producción de fórmulas parenterales (CFP), de la Institución.
- b) Cuando estuviere implementado el CFP, elaborar en conjunto con el personal asistente los protocolos de preparación, validación,

almacenamiento, control de calidad, mantenimiento de equipos y ambientes.

- c) Planificar el suministro de los medicamentos, materiales e insumos para la Central de Producción de Fórmulas Parenterales.
- d) Supervisar y evaluar permanentemente al personal químico farmacéutico y técnico a su cargo, con el fin de dirigir, promover y efectuar una atención integral a los pacientes con Terapia Nutricional.
- e) Elaborar y estandarizar procedimientos farmacéuticos relacionados con la terapia nutricional
- f) Participar en la visita diaria de los pacientes con terapia nutricional y metabólica.
- g) Realizar todas las operaciones inherentes al desarrollo, preparación (evaluación farmacéutica, manipulación, control de calidad, almacenamiento, conservación y transporte) de la terapia nutricional, atendiendo las recomendaciones nacionales e internacionales.
- h) Utilizar técnicas de preparación de la Nutrición Parenteral que aseguren: compatibilidad físico química, esterilidad y ausencia de partículas, cumpliendo con los requisitos técnicos para la producción de la terapia nutricional.
- i) Realizar el seguimiento farmacoterapéutico de los pacientes en soporte nutricional.

**C.- Capacitación y Docencia.-**

- a) Organizar y dirigir en coordinación con la Jefatura de Farmacia y la Dirección ejecutiva la elaboración de proyectos de implementación de nuevas áreas de desarrollo profesional de la Farmacia Hospitalaria de interés institucional tales como, Nutrición Parenteral, Mezclas intravenosas, Monitoreo de fármacos, Farmacias satélites, Farmacovigilancia y Centro de información del medicamento, etc.
- b) Responsabilizarse de la programación anual institucional de capacitación del personal técnico y profesional del Departamento de Farmacia.
- c) Organizar y dirigir el programa de actividades de capacitación del personal profesional serumistas asignados al Departamento de Farmacia del Hospital.
- d) Organizar y dirigir el programa de actividades de capacitación de los estudiantes de pre-gradados de la UNT y de Institutos técnicos.
- e) Planificar, organizar y dirigir el programa de actividades de capacitación de los internos de Farmacia de la UNT y otras universidades que se encuentren asignados al Departamento de Farmacia.
- f) Asesorar a estudiantes de Farmacia e internos de Farmacia en trabajos de Investigación relacionados a la Farmacia clínica.

**4.7. DEL SERVICIO DE FARMACOVIGILANCIA Y CENTRO DE INFORMACION DEL MEDICAMENTO**

**4.6.1. Denominación del cargo:** Químico Farmacéutico IV

**4.6.2. Ubicación Estructural:** Jefe de Servicio

**4.6.3. Requisitos y Experiencia:**

- Ser Q.F. colegiado.
- Experiencia mínima de 05 años en Farmacia Hospitalaria.
- Capacitación especializada.
- Conocimientos básicos de Computación

#### **4.6.4. Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende del Jefe de Departamento.
- Tiene autoridad sobre el personal técnico y auxiliar.

#### **4.6.5. Funciones Específicas:**

- a) Integrar el Comité de Farmacovigilancia (FCVG) Hospitalaria.
- b) Realizar el sembrado de los formatos (HOJAS AMARILLAS) para el reporte de sospechas de RAM (Reacciones Adversas a Medicamentos), en los diferentes Consultorios y Servicios de Hospitalización.
- c) Recopilar las Hojas Amarillas llenadas de los servicios hospitalarios y ambulatorios con notificación de RAM y PRM (Problemas relacionados a los medicamentos) ocasionados por los Productos farmacéuticos y afines usados por los pacientes.
- d) Llevar el registro de RAM, efectos colaterales e Interacciones Medicamentosas de los Medicamentos y Productos Afines atendidos por farmacia a los servicios.
- e) Visar en el Dpto. de farmacia la hoja amarilla, para su envío correspondiente a los Centros referenciales de farmacovigilancia (Regional y/o Nacional)
- f) Coordinar con el servicio de Farmacia clínica para la realización del seguimiento Farmacoterapéutico de los medicamentos entregados a los pacientes hospitalizados y ambulatorios.
- g) Participar activamente con el equipo de salud en el establecimiento de la farmacoterapia más segura, eficaz, eficiente y oportuna para los pacientes de nuestra Institución.
- h) Realizar visitas y entrevistas a los pacientes ambulatorios y hospitalizados integrando y aplicando parámetros de seguimiento farmacoterapéutico para resolver problemas relacionados a los medicamentos (PRM), sugiriendo modificaciones para mejorar la eficacia y minimizar los efectos adversos.
- c) Desarrollar y participar en investigaciones de Farmacoepidemiología (Farmacovigilancia y Estudios de Utilización de medicamentos)
- e) Difundir oportuna y eficazmente la información obtenida.
- h) Proponer medidas correctivas respecto al medicamento en sospecha.
- i) Brindar información sobre medicamentos cubriendo las necesidades de información de todo el personal del hospital, de manera oportuna y ágil, contando con equipos y personal capacitado.
- j) Formar parte de las comisiones hospitalarias en que puedan ser útiles la información sobre medicamentos y material médico, para la selección y evaluación científica de estos, y su empleo.
- k) Efectuar trabajos de investigación propios o en colaboración de otras áreas, unidades, servicios, y otras instituciones participando en los ensayos clínicos con medicamentos.

- l) Desarrollar el Centro de Información de Medicamento e Investigación.
- m) Brindar educación sanitaria a los pacientes e información al personal de salud que lo requiera, sobre el buen uso de los medicamentos, importancia de los tratamientos, posibles Reacciones adversas al Medicamento (RAM) e interacciones, condiciones de almacenamiento y la importancia de cumplir los tratamientos, a través del servicio de información del medicamento
- n) Solicitar a la DIGEMID las alertas de medicamentos no aptos para el consumo humano e informar a los profesionales de salud del hospital, la suspensión del uso y retiro de estos medicamentos.
- o) Educar a la comunidad en general con el fin de evitar el uso irracional de los medicamentos y prevenir RAM, mediante charlas y/o boletines.

#### **4.7. DEL SERVICIO DE FARMACOTECNIA**

**4.7.1. Denominación del cargo:** Químico Farmacéutico IV

**4.7.2 Ubicación estructural:** Jefe de Servicio

**4.7.3 Requisitos y experiencia:**

- Ser Q.F. colegiado
- Experiencia mínima de 05 años en Farmacia Hospitalaria.
- Capacitación especializada.

**4.7.4 Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende del Jefe de Departamento.
- Tiene autoridad sobre el personal técnico y auxiliar.

**4.7.5 Funciones Específicas:**

- a) Conocer y aplicar las Buenas Prácticas de manufactura de fórmulas magistrales.
- b) Conocimiento básico del manejo de urgencias por exposición o contacto con insumos químicos.
- c) Elaborar formulas magistrales necesarias para atender la demanda asistencial de los enfermos dependientes del hospital según prescripción médica.
- d) Elaborar dosificaciones no existentes en el mercado de medicamentos siguiendo un protocolo para cada medicamento (Kg p/día) para los pacientes que lo requieran.
- e) Efectuar redosificación de medicamentos en cantidad necesaria para cada tipo de paciente.
- f) Conocer y aplicar normas de Bioseguridad.
- g) Registrar en el libro de registro diario las formulaciones y redosificaciones elaboradas.
- h) Realizar el análisis de información mensual de consumo de Fórmulas Magistrales.
- i) Velar por la conservación de materiales y equipos asignados al área.

#### **4.8. DEL SERVICIO DE ALMACEN Y CONTROL DE MEDICAMENTOS**

**4.8.1. Denominación del cargo:** Químico Farmacéutico IV

**4.8.2. Ubicación estructural:** Jefe de Servicio

**4.8.3. Requisitos y experiencia:**

- Ser Q.F.colegiado.
- Experiencia mínima de 05 años en Farmacia Hospitalaria.
- Excelente conocimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento.
- Conocimientos básicos de computación

**4.8.4 Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende del Jefe de Departamento.
- Tiene autoridad sobre el personal técnico.

**4.8.5 Funciones Específicas:**

- a) Organizar, supervisar y dirigir su Servicio, en concordancia con la política administrativa del Departamento y la Institución.
- b) Realizar las Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos según manual aprobado con Resolución Ministerial N° 585-99-SA/DM.
- c) Determinar los stocks máximos, mínimos, seguridad y punto de reposición de los medicamentos y productos afines del Departamento.
- d) Solicitar en forma oportuna la reposición de los bienes, evitando que se presenten situaciones de desabastecimiento o sobre stock en cada ítem que se encuentra en el almacén especializado.
- e) Emitir un reporte mensual de los bienes existentes en el almacén especializado con indicación expresa de sus fechas de espiración.
- f) Llevar a cabo una adecuada conservación, seguridad, manejo y control de Productos Farmacéuticos y Afines.
- g) Realizar el procedimiento administrativo a seguir en el almacén especializado conforme se establece en el Anexo N° 8 de la Directiva del SISMED aprobado con Resolución Ministerial N° 1753 –2002 SA/DM.
- h) Conducir la Gestión de Stock, consumo y vencimientos de los productos farmacéuticos.
- i) Realizar canjes, transferencias, permutas, Baja y/o Eliminación de los productos farmacéuticos y afines, según sea el caso.
- j) Control diario de los medicamentos y productos afines mediante el Sistema informático de Farmacia y las tarjetas de control visible, manteniendo un stock adecuado.
- k) Recepcionar los medicamentos y productos afines verificando la fecha de producción (Lote), expiración de los medicamentos y registro sanitario.
- l) Inspeccionar permanentemente el aspecto físico y las características organolépticas de los medicamentos y productos afines.
- m) Garantizar la reposición diaria de los medicamentos y productos afines a las diferentes áreas de dispensación al usuario.

- n) Gestionar el abastecimiento y distribución de medicamentos e insumos correspondientes a las atenciones de Intervenciones Sanitarias.
- o) Supervisar la elaboración de los informes de movimiento mensual de los medicamentos e insumos de Intervenciones sanitarias al nivel jerárquico correspondiente.
- p) Coordinar con la Unidad de Logística, para que el medicamento se encuentre almacenado adecuadamente en el Almacén General , teniendo en cuenta los requisitos de distancia, ventilación e iluminación entre otros, de las Buenas Prácticas de Almacenamiento.(BPA)
- q) Supervisar y asegurar la labor, la asistencia y permanencia del personal técnico de su Servicio.
- r) Participar en la ejecución de inventarios periódicos y anuales de medicamentos y afines de su área emitiendo el reporte respectivo.
- s) Formar parte del Comité Asesor Coordinador del Dpto.
- t) Estudiar las necesidades de su Servicio, solucionarlos y/o elevarlos a la jefatura del Departamento.
- u) Mantener al día la documentación que le corresponde.
- v) Llevar el control de mobiliario y equipo del departamento.
- w) Recepcionar, Almacenar y Distribuir los medicamentos y productos afines, siguiendo los lineamientos de política de Almacenamiento del MINSA.
- x) Alcanzar la información necesaria cuando la jefatura del Departamento lo requiera.
- y) Reemplazar a la jefatura, cuando se lo solicite. y/o cuando el caso lo requiera.
- z) Otras funciones que le asigne la jefatura.

#### **4.9. DEL SERVICIO DE SOPORTE ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICO.**

**4.9.1 Denominación del cargo:** Químico Farmacéutico IV o Ingeniero de Sistemas.

**4.9.2 Ubicación estructural:** Jefe de Servicio

**4.9.3 Requisitos y experiencia:**

- Ser Q.F. colegiado o Ingeniero de Sistemas.
- Experiencia mínima de 03 años en Farmacia Hospitalaria.
- Capacitación especializada.
- Conocimientos de Computación é Informática.

**4.9.4 Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende del Jefe de Departamento.
- Tiene autoridad sobre el personal técnico.

**4.9.5 Funciones Específicas:**



- a) Organizar, supervisar y dirigir su Servicio, en concordancia con la política administrativa del Departamento y la Institución.
- b) Realizar el soporte administrativo e Informático del SISMED
- c) Registrar, Digital y Consolidar la Información en el aplicativo SISMED.
- d) Elaborar la Información mensual del consumo de los Medicamentos é Insumos por medio del ICI (Informe de Consumo Integrado).
- e) Elaborar la Información mensual del Movimiento Económico a través del IME (Informe de Movimiento Económico).
- f) Digital y Registrar los Indicadores Mensuales respectivos del SISMED así como de los Medicamentos e Insumos que se encuentran Fuera de la Base de Datos.
- g) Realizar el Registro de Devoluciones por concepto de Venta, SIS, SOAT, Pendientes de Pago de Medicamentos y Material Médico Quirúrgico atendidos en Farmacia de Emergencia correspondiente a días y/o turnos anteriores é ingresar los mismos a tarjetas de control visible de Farmacia de Emergencia.
- h) Realizar el proceso Informático en el SYSFAR de Exoneración de Medicamentos é Insumos atendidos a pacientes Hospitalizados a través de pendientes de pago, con VºBº de servicio social y autorización del jefe de Servicio respectivo.
- i) Digital recetas atendidas al SIS (Emergencia, Consulta Externa), SOAT, Exoneraciones para el consolidado mensual Respectivo.
- j) Digital los Estados de Cuenta de pacientes Hospitalizados liquidados por S.I.S correspondiente a Medicamentos é Insumos utilizados; para el consolidado mensual respectivo.
- k) Digital y Registrar los Inventarios Mensuales de Medicamentos é Insumos respectivos.
- l) Consolidar en forma Mensual toda la Información correspondiente a Medicamentos é Insumos, para el registro respectivo en el aplicativo SISMED a través del Formato ICI é IME para su envío a DIREMID-LL.
- m) Trabajar la información que se requiera, emitida desde el sistema cuando en Sistema Informático de Farmacia reúna las condiciones según las necesidades del departamento.
- n) Alcanzar la información necesaria cuando la jefatura del Dpto. lo requiera.
- o) Estudiar las necesidades de su Servicio, solucionarlos y/o elevarlos a la jefatura del Departamento.
- p) Mantener al día la documentación que le corresponde.
- q) Conocer, cumplir y hacer cumplir las Directivas, Reglamentos, Manuales, Normas y Disposiciones relacionadas con el desempeño laboral.
- r) Cumplir y hacer cumplir el código de Ética Profesional.
- s) Velar por la conservación de materiales y equipos asignados al área.
- t) Otras funciones que le asigne la jefatura.

#### **4.10. DEL PERSONAL TECNICO.**

**4.10.1 Requisitos y experiencia:**

- Experiencia en dispensación de medicamentos y productos afines
- Tener Título de Técnico de Farmacia.
- Vocación de Servicio y conocimientos de técnicas adecuadas de relaciones humanas.
- Capacitación especializada,
- Conocimientos básicos de computación.

**4.10.2 Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

Depende de los Jefes de Servicio

**4.10.3 Funciones Específicas:**

- a) Recepcionar y dispensar las recetas de los pacientes hospitalizados, emergencia y ambulatorios, por diferentes rubros, durante las 24 horas de atención.
- b) Registrar bajo responsabilidad, los ingresos y egresos de los medicamentos y productos afines atendidos, en las tarjetas de control visible del Servicio, en la cual labora
- c) Realizar muestreos diarios del stock de medicamentos y productos afines, verificando la existencia real con el sistema y tarjeta de control visible responsabilizándose de la conformidad y/o diferencias que hubiere.
- d) Mantenerse informado del stock de nuevos ingresos de medicamentos y productos afines y sus precios de venta correspondiente, para evitar fuga de recetas.
- e) Imprimir el reporte de ventas diarias y Pendientes de pago, SIS, SOAT, Convenios y otros, desde el sistema de Farmacia de Consulta Externa y de Emergencia.
- f) Trasladar y recepcionar los pedidos de medicamentos y productos afines transferidos del Almacén de farmacia al Servicio de dispensación en que se encuentre asignado.
- g) Participar en la ejecución de inventarios periódicos y anuales de medicamentos y productos afines.
- h) Coordinar con los diferentes servicios de emergencia, consultorios externos, cajas recaudadoras, centro de cómputo, admisión y servicio social para mejorar la calidad de atención.
- i) Mantener el aseo del ambiente así como, los anaqueles y envases de medicamentos y productos afines del Servicio en que se encuentre asignado.
- j) Atender las recetas de Venta, Pendiente de pago, SIS, SOAT, Narcóticos, exonerados y otros, según los procedimientos y normas establecidas.
- k) Realizar una buena dispensación de medicamentos, con calidad en el trato, oportunidad e información al usuario.
- l) Recepcionar y entregar el turno conforme al personal técnico según horario y área asignada.
- m) Velar por la conservación del material y equipos del Dpto.

- n) Cumplir con las funciones que les corresponde, como integrantes del equipo de trabajo del Departamento, según horario establecido.
- o) Especificar en la tarjeta de control visible: nombre, presentación, dosis del medicamento, y número correlativo por producto.
- p) Mantener ordenado por el Sistema F.E.F.O los productos Farmacéuticos y Afines para el abastecimiento oportuno.
- q) Otras funciones que le asigne el jefe de Servicio y/o jefe del Departamento.

#### **4.11. DEL SERVICIO DE FARMACIAS SATELITES:**

**4.11.1 Denominación del Cargo :** Químico Farmacéutico IV

**4.11.2 Ubicación estructural :** Jefe de Servicio

**4.11.3 Requisitos y experiencia :**

- Ser Q.F colegiado.
- Experiencia mínima de 05 años en Farmacia Hospitalaria.
- Capacitación especializada.
- Conocimientos básicos de computación.

**4.11.4 Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Jefe del Departamento.
- Tiene autoridad sobre el personal Técnico.

**4.11.5 Funciones Especificas:**

- a) Programar, organizar, supervisar y dirigir su Servicio en concordancia con la política administrativa del Departamento y la Institución.
- b) Apoyar al Jefe del Departamento en la Programación y elaboración de los requerimientos de medicamentos y productos afines, según las necesidades requeridas para la atención diaria de los pacientes hospitalizados, emergencia y ambulatorios de la Institución, en coordinación con los Servicios asistenciales y Unidades Administrativas.
- c) Supervisar el trabajo diario del personal técnico de las Farmacias satélites realizando la reposición de medicamentos y productos afines, a fin de mantener un stock adecuado para la atención al paciente.
- d) Control diario de la asistencia y permanencia del personal técnico de la Farmacia satélite.
- e) Control diario de ingresos y egresos de medicamentos en el servicio de la Farmacia satélite mediante el sistema informático de Farmacia y tarjetas de control visible. así mismo, visar el reporte de ventas diarias (si es que hubiera acceso al sistema de ventas de medicamentos), así como Pendientes de pago, SIS, SOAT, Convenios y otros, impresos desde el sistema.

- f) Organizar y dirigir la ejecución de los inventarios periódicos y anuales de medicamentos y productos afines de su Servicio.
- g) Controlar y supervisar la dispensación de Drogas y Psicotrópicos de uso controlado por la ley y organismos competentes.
- h) Formar parte del Comité Asesor coordinador del Departamento.
- i) Estudiar las necesidades de su área, solucionarlos y/o elevarlos a la jefatura del Departamento.
- j) Mantener al día la documentación que le corresponde.
- k) Participar y coordinar programas de adiestramiento y capacitación al personal Técnico, que dependen de su Servicio.
- l) Reemplazar a otros jefes de servicio a solicitud y/o cuando el caso lo requiera.
- m) Conocer, cumplir y hacer cumplir las Directivas, Reglamentos, Manuales, Normas y Disposiciones relacionadas con el desempeño laboral.
- n) Informar en forma periódica a los Médicos por especialidad de las existencias de los Productos Farmacéuticos y Afines del servicio.
- o) Elaborar el Manual de Normas y Procedimiento de su Servicio.
- p) Custodiar los Productos farmacéuticos y Afines bajo las diferentes modalidades de dispensación.
- q) Velar por la conservación, mantenimiento, cuidado del mobiliario, equipos y artículos de uso de su servicio.
- r) Cumplir y hacer cumplir el código de Ética Profesional.
- s) Otras funciones que le asigne la jefatura del Dpto.