



Página: 1 de 21

MINISTERIO DE SALUD



Dirección General

RESOLUCION DIRECTORAL

N° 282 -DG-HVLH-2007

Magdalena del Mar, 31 de Diciembre del 2007

VISTO, el Proyecto del Manual de Organización y Funciones de las diversas Unidades Orgánicas que conforman la estructura orgánica del Hospital "Víctor Larco Herrera"

CONSIDERANDO:



Mediante Decreto Supremo \mathbb{N}° 013-2002-SA se aprueba el Reglamento de la Ley \mathbb{N}° 27657 Ley del Ministerio de Salud, establece que los Hospitales Nacionales e Institutos Especializados ha establecido que la organización estandarizada de las Direcciones de Salud y sus Organismos desconcentrados conforme se encuentra prevista en el articulo 25° del dispositivo acotado;

Con Resolución Ministerial Nº 132-2005/MINSA se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera", conforme al modelo establecido por el Ministerio de Salud y dentro del marco normativo vigente las Unidades orgánicas que conforman la estructura organizacional, han elaborado su Manual de Organización y Funciones, las mismas que han sido aprobada por la Oficina de Planeamiento Estratégico, el cual constituye un documento de Gestión por lo que es necesario proceder a su aprobación; mediante Resolución Directoral;

Con las visaciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y

De Conformidad con lo dispuesto en el literal c) del articulo 11° el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Resoluciones Ministerial N° 132-2005/MINSA;

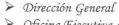




Página: 2 de 21

SE RESUELVE:

Artículo Primero - APROBAR, el Manual de Organizaciones y Funciones de las Unidades Orgánicas que forman parte de la estructura organizacional del Hospital "Víctor Larco Herrera" y que a continuación se detallan las mismas que son parte integrante de la presente Resolución



- Oficina Ejecutiva de Administración
- Oficina de Personal
- Oficina de Economía
- > Oficina de Estadística e Informática
- Oficina de Logística
- > Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
- Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- De Oficina de Asesoría Jurídica
- Órgano de Control Institucional
- Oficina de Comunicaciones
- Oficina de Gestión de la Calidad
- > Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación
- Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental
- Departamento de Hospitalización
- > Departamento de Emergencia
- Departamento de Farmacia
- Departamento de Enfermería
- Departamento de Apoyo Medico Complementario
- Departamento de Adicciones
- Departamento de Rehabilitación y Psicoterapia
- > Departamento de Consulta Externa y Salud Mental Comunitaria
- Departamento de Psicología
- Departamento de Trabajo Social
- Departamento de Nutrición y Dietética

Artículo Segundo.- Dejar sin Efecto la Resolución Directoral \mathbb{N}° 016-DE-HVLH-97 de fecha 23 de Diciembre de 1997.

Registrese y comuniquese

MINISTERIO DE SALUD

Dra. Cristina Equiguren Li Directora General GMP: 17899 RNE, 8270

CAEL/MAPR/AESG/msm







Página: 3 de 21

Hospital "Víctor Larco Herrera"

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE FARMACIA

MAGDALENA DEL MAR - 2007



Página: 4 de 21

INDICE

CAPITULO I	3
Objetivos y Alcances del MOF	
CAPITULO II	4
Base Legal	
CAPITULO III	6
Criterio de Diseño	
CAPITULO IV	7
Organigrama Estructural	
Organigrama Funcional	
CAPITULO V	9
Cuadro Orgánico de Cargos	
CAPITULO VI	10
Descripción de Funciones	
CAPITULO VII	17
Comites y/o Comisiones de Trabajo	
CAPITULO VIII	2.0
Anexos y Glosario de Terminos	





Página: 5 de 21

. CAPITULO I Objetivos y Alcances del MOF

1.1 Objetivos

El presente Manual tiene por objetivo normar la organización y funciones del Departamento de Farmacia, con la finalidad de brindar apoyo Técnico Asistencial a la Dirección General, es el Órgano encargada de suministrar producto farmacéuticos y afines, con calidad adecuada, en forma oportuna y eficiente a los pacientes hospitalizados, ambulatorios y público general.

Es importante el presente Manual, porque sirve de sustento técnico normativo que orienta y regula la líneas de autoridad, responsabilidad y requisitos mínimos para ocupar las plazas del personal profesional y técnico que laboran en el Departamento de Farmacia. El éxito que tenga ésta Unidad Orgánica del Hospital depende exclusivamente de las personas que lo conforman cumpliendo estrictamente sus funciones asignadas.

1.2 Alcances

El presente Manual Normativo dentro de su alcance se circunscribe a todo el personal de los servicios que conforman Departamento de Farmacia. Por lo que su conocimiento y aplicación es de carácter obligatorio.





Página: 6 de 21

CAPITULO II Base Legal

- 1. Ley Nº 27657 Ley del Ministerio de Salud.
- 2. Ley Nº 27444 Ley de Procedimiento Administrativos General.
- 3. Ley Nº 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Supremo Nº 013-2002-SA. Aprueban el Reglamento de la Ley Nº 27657 Ley del Ministerio de Salud.
- 5. Decreto Supremo Nº 023-2005-SA. Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud Modifica el Reglamento de la Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Legislativo Nº 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.
- 8. Decreto Supremo Nº 074-95-PCM − Disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por el INAP.
- 9. Resolución Jefatural Nº 095-95-INAP/DNR Aprueban la Directiva Nº 001-95-INAP/DNR Normas para la Formulación de Manuales de Organización y Funciones.
- 10. Resolución Jefatural Nº 109-95-INAP/DNR Aprueban la Directiva Nº 002-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos, para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- 11. Resolución Ministerial Nº 566-2005/MINSA Aprueban los Lineamientos para la Adecuación de las DIRESAS en el marco del Proceso de Descentralización.
- 12. Defectiva N° 007 MINSA/OGPP V.02 Directiva para La formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional
- 13. . Resolución Ministerial № 132-2005/MINSA Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera".
- 14. Decreto Supremo Nº 021-2001-SA; 61. Reglamento de Establecimiento Farmacéuticos.
- 15. Decreto Legislativo 22095 del 21-02-78 Ley General de Drogas.
- 16. Decreto Supremo Nº 023-2001-Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y otras Sustancias sujetas a Fiscalización Sanitaria.
- 17. Decreto Supremo Nº 010-97-SA, Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos y Afines
- 18. Decreto Supremo Nº 020-2000-SA, Que modifica el Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos y Afines
- 19. Resolución Ministerial Nº 414-2005/MINSA "Petitorio Nacional de Medicamentos Esenciales"
- 20. Resolución Ministerial № 645-2006/MINSA "Adquisición de Medicamentos No Considerados en el Petitorio Nacional de Medicamentos Esenciales"
- 21. Resolución Ministerial Nº 1753-2002-SA/DM Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médicos Quirúrgicos- SISMED
- 22. Resolución Ministerial № 367-2005/MINSA– Modificatoria de la Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médicos Quirúrgicos- SISMED.
- 23. Resolución Ministerial Nº 552-2007/MINSA "Sistema de Dispensación de Medicamentos en Dosis Unitaria para los Establecimientos del Sector Salud"
- 24. Resolución Ministerial Nº 585-99-SA/DM "Manual de Buenas Practicas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines"
- 25. Resolución Ministerial No 614-99-SA/DM de 14 Dic. 99 "Constituyen Comité Farmacológico en diversas dependencias del Ministerio de salud"
- 26. Resolución Ministerial No 116-2000-SA/DM Modifica resolución mediante la cual se constituyeron comités farmacológicos en diversas dependencias del Ministerio.(15/04/2000)





Página: 7 de 21

CAPITULO III Criterio de Diseño

El Departamento de Farmacia. Desarrolla sus actividades con un criterio enmarcado en una labor de Apoyo Técnico, a fin de cumplir con la mejora continua de la atención asistencial administrativa al usuario para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA, en este sentido se ha aplicado los criterios de eficiencia y eficacia, en cuanto a la distribución adecuada de las funciones del personal que conforma El Departamento de Farmacia. Asegurando el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando el máximo de los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

En la elaboración del presente documento técnico normativo se ha tratado de aplicar correctamente en describir las funciones en las tareas que competen a cada servidor que conforma el Departamento de Farmacia. Definiendo y limitando de modo que exista independencia y separación entre funciones

De igual modo se ha definido ostensiblemente en este manual los criterios de Autoridad, Responsabilidad y Trabajo en equipo; en cuanto a las Líneas de Autoridad, niveles de mando y responsabilidad funcional se ha delegado del nivel superior al nivel menor la autoridad necesaria a fin de poder adoptar decisiones según la responsabilidad asignada.

En suma todos los criterios mencionados en el presente Manual de Organización y Funciones del Departamento de Farmacia. Han sido articulados, especificando las funciones de los cargos que se relaciona con el proceso de Atención Especializada al usuario y los objetivos funcionales del Reglamento de Organización y Funciones, trascendiendo en el horizonte en apoyo hacia el logro de la Misión y Visión Institucional.

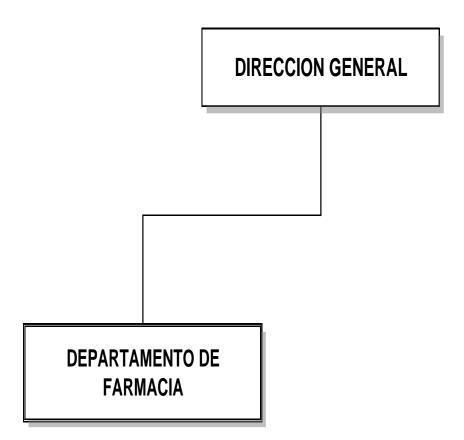




Página: 8 de 21

CAPITULO IV Organigrama Estructural

El Departamento de Farmacia, depende orgánicamente de la Dirección General del HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA.



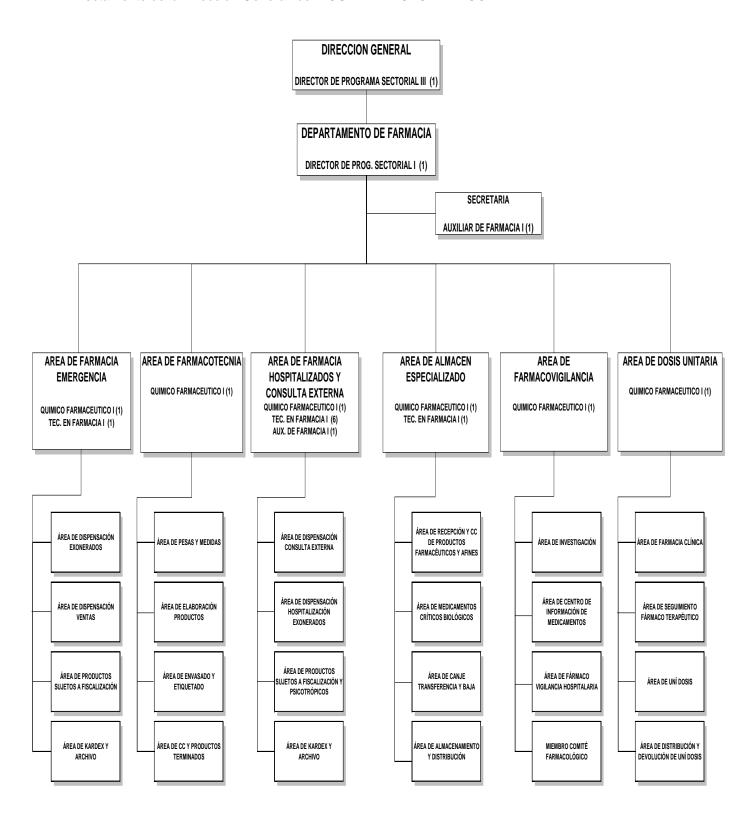




Página: 9 de 21

Organigrama Funcional

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







Página: 10 de 21

CAPITULO V Cuadro Orgánico de Cargos

ENTIDAD	: HOSPITAL "VICTOR LARCO HERRERA"
SECTOR	: MINISTERIO DE SALUD

l.	DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE LINEA							
I.12	12 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE FARMACIA							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL Cargo		CARGO DE CONFIANZ	
					0	P	A	
736	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	JEFE DE DEPARTAMENTO	1		1	1	
737-742	QUIMICO FARMACEUTICO I	P3-50-650-1		6	2	4		
743-750	TECNICO EN FARMACIA I	T4-50-763-1		8	4	4		
751-752	AUXILIAR DE FARMACIA I	A3-50-135-1		2	2			
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			17	8	9	1	





Página: 11 de 21

CAPITULO VI Descripción de Funciones de Los Cargos

Manual de Organización y Funciones			Pág. de		
			Versión	: 1.0	
ORGANO/UN	IIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE FARMACIA				
CARGO CLAS	SIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	N° DE CAF	RGOS	Nº CÁP.	
CODIGO DEL	_ CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1	1		736	

FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas, administrativas y asistenciales del departamento de farmacia.

2 RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Depende directamente de la Dirección General

Ejerce autoridad y supervisa a todo el personal del Dpto. de farmacia

Realiza permanentes coordinaciones con todas las Jefaturas Administrativas y Asistenciales de toda la Entidad

Relaciones externas:

Se relaciona externamente con el Ministerio de Salud

Se relaciona externamente con el Sistema Integrado de Suministros de medicamentos e insumos Médicos Quirúrgicos - SISMED

3 ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes
- 3.2 Supervisa la labor del Químico Farmacéutico I, Técnicos en Farmacia I, Auxiliar en farmacia y Secretaria I.

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas, administrativas y asistenciales del departamento de farmacia.
- 4.2 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.3 Coordinar y efectuar el proceso de suministro de medicamentos e insumo medico quirúrgico.
- 4.4 Planificar y supervisar programas asignados al área de su competencia.
- 4.5 Brindar Asesoría interna y externa en el campo de la especialidad farmacéutica.
- 4.6 Participar y coordinar con diferentes Unidades Orgánicas sobre procesos, sistemas y otras actividades relacionadas al departamento de farmacia.
 4.7 Coordinar de ser el caso, con organismos públicos y privados viabilizando sistemas y/o programas relacionados al departamento de farmacia.
- 4.8 Supervisar estrictamente las actividades relacionadas al SISMED.
- 4.9 Organizar, Dirigir, Coordinar y Planificar las actividades del Departamento.
- 4.10 Supervisar las actividades de los diferentes servicios del departamento de farmacia.
 4.11 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.
- 4.12 Otras funciones que le asigne el Director General.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional a nombre de la nación de Químico Farmacéutico. Capacitación especializada en el área.

Experiencia y Conocimiento en Gestión de Farmacia Hospitalaria y SISMED 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

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Jefe de Departamento	Of.Ejecutiva Plan. Estratégico	R.D.N°282-DG-HVLH-07		31/12/2007 .





Página: 12 de 21

			Pág. de		
Ministerio de Salud Personas que atendemos personas			Versión :	1.0	
ORGANO/UN	IIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE FARMACIA				
CARGO CLA	SIFICADO: QUIMICO FARMACEUTICO I	Nº DE CAF	RGOS	Nº CÁP.	
CODIGO DEI	_ CARGO CLASIFICADO: P3-50-650-1	1		737	

1 FUNCIÓN BÁSICA

Como Jefe del Área de Farmacia en Emergencia Dispone y/o controla y supervisa el expendio de los productos.

2 RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Depende directamente del Director de Programa Sectorial I, Jefe del Departamento 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

Con el Sistema Integrado de Suministros de medicamentos e insumos Médicos Quirúrgicos - SISMED

3 ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 3.2 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 ESPECÍFICAS

- 4.1 Dispensar y/o controlar y supervisar el expendio de los productos;
- 4.2 Verificar y controlar que el despacho de las recetas se efectúe conforme a lo que establece el Capítulo IV del Título Segundo del Reglamento de establecimientos farmacéuticos y Reglamento de Estupefacientes Psicotrópicos Sujetas a Fiscalización Sanitaria.
- 4.3 Custodiar y controlar el expendio de las drogas de uso médico sujetas a fiscalización;
- 4.4 Disponer y controlar que el despacho de los medicamentos, cuando su venta se efectúe de manera fraccionada, se adecué a lo establecido en el Reglamento de establecimientos Farmacéuticos y Reglamento de Estupefacientes Psicotrópicos Sujetas a Fiscalización Sanitaria
- 4.5 Solicitar la adquisición de medicamentos no considerados en Petitorio Nacional de Medicamentos esenciales, en los casos debidamente justificados y conforme al procedimiento aprobado en la Resolución Ministerial Nº 645-2006/MINSA.
- 4.6 Vigilar que el sistema de almacenamiento de los productos farmacéuticos y afines asegure su conservación, estabilidad y calidad y, para el caso de productos controlados, su seguridad;
- 4.7 Entrenar, capacitar y supervisar permanentemente al personal asistente y auxiliar en el correcto desempeño de las funciones de almacenamiento y expendio:
- 4.8 Verificar que los productos contaminados, adulterados, falsificados, alterados o expirados sean retirados de la venta y, cuando corresponda, destruidos;
 4.9 Mantener actualizado el libro de recetas, de control de drogas y de ocurrencias;
- 4.10 Reportar las reacciones adversas medicamentosas que conozca, con arreglo a lo dispuesto en los Artículos 136° y 139° del Reglamento para el Registro Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos y Afines:
- 4.11 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;
- 4.12 Ofrecer al usuario las alternativas de medicamentos con arreglo a lo dispuesto en el Artículo 33° de la Ley General de Salud y Artículo 31° del presente Reglamento:
- 4.13 Elaborar y presentar los balances a que se refiere el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y otras Sustancias sujetas a Fiscalización Sanitaria.
- 4.14 Portar de manera visible, mientras esté desarrollando su labor, una credencial con su nombre, profesión, número de colegiatura y cargo.
- 4.15 Establecer registros por servicios, pabellones y/o programas para la atención de Productos Farmacéuticos y afines a pacientes indigentes, Pagantes y/o categorizados.
- 4.16 Brindar información y promover el uso racional de medicamentos, Buenas Practicas de Dispensación y Normas de Bioseguridad.
- 4.17 Efectuar y Supervisar la reposición de stock, el correcto uso de Kárdex, inventarios, elaboración de pecosas, y consumo de medicamentos e insumo medico quirúrgico.
- 4.18 Y demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Farmacia.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

Fducación

Título profesional a nombre de la nación de Químico Farmacéutico.

Capacitación especializada en el área.

Experiencia

Conocimiento y Experiencia en Buenas Prácticas de Dispensación. y SISMED

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.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Jefe de Departamento	Of.Ejecutiva Plan. Estratégico	R.D.N°282-DG-HVLH-07		31/12/2007 .





Página: 13 de 21

	Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
Ministerio de Salud Primario de administrativo de Salud Primario de administrativo de Salud		Ve	ersión: 1.	.0
ORGANO/UN	IIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE FARMACIA			
CARGO CLAS	SIFICADO: QUIMICO FARMACEUTICO I	Nº DE CARG	SOS	Nº CÁP.
CODIGO DEL	CARGO CLASIFICADO: P3-50-650-1	1		738

1 FUNCIÓN BÁSICA

Como Jefe del Área de Farmacia Hospitalaria y Consulta Externa Dispone y/o controla y supervisa el expendio de los productos.

2 RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Depende directamente del Director de Programa Sectorial I, Jefe del Departamento 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

Con el Sistema Integrado de Suministros de medicamentos e insumos Médicos Quirúrgicos - SISMED

3 ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes
- 3.2 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 ESPECÍFICAS

- 4.1 Dispensar y/o controlar y supervisar el expendio de los productos;
- 4.2 Verificar y controlar que el despacho de las recetas se efectúe conforme a lo que establece el Capítulo IV del Título Segundo del Reglamento de establecimientos farmacéuticos y Reglamento de Estupefacientes Psicotrópicos Sujetas a Fiscalización Sanitaria.
- 4.3 Custodiar y controlar el expendio de las drogas de uso médico sujetas a fiscalización;
- 4.4 Disponer y controlar que el despacho de los medicamentos, cuando su venta se efectúe de manera fraccionada, se adecué a lo establecido en el Reglamento de establecimientos Farmacéuticos y Reglamento de Estupefacientes Psicotrópicos Sujetas a Fiscalización Sanitaria
- 4.5 Solicitar la adquisición de medicamentos no considerados en Petitorio Nacional de Medicamentos esenciales, en los casos debidamente justificados y conforme al procedimiento aprobado en la Resolución Ministerial Nº 645-2006/MINSA.
- 4.6 Vigilar que el sistema de almacenamiento de los productos farmacéuticos y afines asegure su conservación, estabilidad y calidad y, para el caso de productos controlados, su seguridad;
- 4.7 Entrenar, capacitar y supervisar permanentemente al personal asistente y auxiliar en el correcto desempeño de las funciones de almacenamiento y expendio;
- 4.8 Verificar que los productos contaminados, adulterados, falsificados, alterados o expirados sean retirados de la venta y, cuando corresponda, destruidos; 4.9 Mantener actualizado el libro de recetas, de control de drogas y de ocurrencias;
- 4.10 Reportar las reacciones adversas medicamentosas que conozca, con arreglo a lo dispuesto en los Artículos 136° y 139° del Reglamento para el Registro Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos y Afines:
- 4.11 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;
- 4.12 Ofrecer al usuario las alternativas de medicamentos con arreglo a lo dispuesto en el Artículo 33° de la Ley General de Salud y Artículo 31° del presente Reglamento:
- 4.13 Elaborar y presentar los balances a que se refiere el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y otras Sustancias sujetas a Fiscalización Sanitaria.
- 4.14 Portar de manera visible, mientras esté desarrollando su labor, una credencial con su nombre, profesión, número de colegiatura y cargo.
- 4.15 Establecer registros por servicios, pabellones y/o programas para la atención de Productos Farmacéuticos y afines a pacientes indigentes, Pagantes y/o categorizados.
- 4.16 Brindar información y promover el uso racional de medicamentos, Buenas Practicas de Dispensación y Normas de Bioseguridad.
- 4.17 Efectuar y Supervisar la reposición de stock, el correcto uso de Kárdex, inventarios, elaboración de pecosas, y consumo de medicamentos e insumo medico quirúrgico.
- 4.18 Y demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Farmacia.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

Fducación

Título profesional a nombre de la nación de Químico Farmacéutico.

Capacitación especializada en el área.

Experiencia

Conocimiento y Experiencia en Buenas Prácticas de Dispensación. y SISMED

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.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Jefe de Departamento	Of.Ejecutiva Plan. Estratégico	R.D.N°282-DG-HVLH-07		31/12/2007.





Página: 14 de 21

Manual de Organización y Funciones		Pág. d	le
		Versión	: 1.0
ORGANO/UNI	DAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE FARMACIA		
CARGO CLAS	IFICADO: QUIMICO FARMACEUTICO I	Nº DE CARGOS	Nº CÀP.
CODIGO DEL	CARGO CLASIFICADO: P3-50-650-1	1	739

1 FUNCIÓN BÁSICA

Como Jefe del Área de Farmacotecnia, Dispone y/o controla y supervisa el expendio de los productos.

2 RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Depende directamente del Director de Programa Sectorial I, Jefe del Departamento 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

Con el Sistema Integrado de Suministros de medicamentos e insumos Médicos Quirúrgicos - SISMED

3 ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 3.2 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 ESPECÍFICAS

- 4.1 Producir y/o elaborar Productos Farmacéuticos Galenicos (alcohol yodado, agua oxigenad, violeta de genciana y otros) con procedimientos estandarizados cumpliendo con las buenas practicas de manufactura.
- 4.2 Elaborar las formulas oficiales y magistrales para los diversos servicios del hospital.
- 4.3 Realizar el pedido provisional de insumos/ materia prima y materiales del Almacén Especializado.
- 4.4 Coordinar, informar y colaborar con la jefatura del Departamento.
 4.5 Cumplir y hacer cumplir las Normas y Procedimientos establecidos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- 4.6 Llevar el control de movimientos de insumos / materia prima y materiales como también de productos galénicos.
- 4.7 Velar por un adecuado abastecimiento de productos galénicos y materia prima.4.8 Realizar el análisis de información mensual de consumo de Productos Galenicos.
- 4.9 Supervisar el registro y control de insumo y productos Galenicos.
- 4.10 Brindar información y Asesoria en el uso de productos Galenicos
- 4.11 Supervisar el consolidado mensual del movimiento físico y económico de Productos Farmacéuticos Galenicos.
 4.12 Implementar y supervisar el cumplimiento de las Buenas Practicas de Producción de Productos Galenicos.
- 4.13 Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Farmacia.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

Título profesional a nombre de la nación de Químico Farmacéutico.

Experiencia

Conocimiento y experiencia de procesos para la elaboración de productos galénicos.

Conocimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura, Laboratorio y Almacenamiento

Conocimiento básico del manejo de urgencias por exposición o contacto con insumos químicos. Conocimientos Básicos de Computación e Informática.

apacidades, 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.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Jefe de Departamento	Of.Ejecutiva Plan. Estratégico	R.D.N°282-DG-HVLH-07		31/12/2007.





Página: 15 de 21

Ġ	Manual de Organización y Funciones		Pág. de		
Ministerio de Salud Irona que aridens ponua		Versi	ón : 1.0		
ORGANO/UN	IIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE FARMACIA				
CARGO CLA	SIFICADO: QUIMICO FARMACEUTICO I	Nº DE CARGOS	Nº CÁP.		
CODIGO DEI	_ CARGO CLASIFICADO: P3-50-650-1	1	740		

1 FUNCIÓN BÁSICA

Realizar las Buenas Practicas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos según manual aprobado con Resolución Ministerial Nº 585-99-SA/DM

2 RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Depende directamente del Director de Programa Sectorial I, Jefe del Departamento 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

Con el Sistema Integrado de Suministros de medicamentos e insumos Médicos Quirúrgicos - SISMED

3 ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 3.2 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;
- 3.3 Determinar los stocks máximos, mínimos y de seguridad.

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar las Buenas Practicas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos según manual aprobado con Resolución Ministerial Nº 585-99-SA/DM
- 4.2 Determinar los stocks máximos, mínimos y de seguridad.
- 4.3 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 almacén especializado.
- 4.4 Emitir un reporte de los bienes existentes en el almacén especializado con indicación expresa de sus fechas de espiración.
- 4.5 Llevar acabo una adecuada conservación, seguridad, manejo y control de Productos Farmacéuticos y Afines.
- 4.6 Llevar acabo el procedimiento administrativo a seguir en el almacén especializado conforme se establece en el Anexo Nº 8 de la Directiva del SISMED aprobado con Resolución Ministerial Nº 1753 -2002 SA/DM.
- 4.7 Conducir la Gestión de Stock, consumo y vencimientos de los productos farmacéuticos.
 4.8 Llevar acabo Canjes, transferencias, permutas, Baja y/o Eliminación de los productos farmacéuticos y Afines, según sea el caso.
- 4.9 Inventariar los productos existentes en almacén especializado y emitir informe mensualmente.
- 4.10 Informar las características técnicas de los productos ingresados a almacén especializado.
 4.11 Cumplir y hacer cumplir las Normas y Procedimientos establecidos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- 4.12 Supervisar el consolidado diario del movimiento físico y económico de medicamentos, material e insumo medico quirúrgico y productos galénicos.
- 4.13 Coordinar, informar y colaborar con la jefatura del Departamento.4.14 Otros que se le asigne el jefe inmediato superior.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

Título profesional a nombre de la nación de Químico Farmacéutico.

Capacitación y Experiencia en la conducción de Almacén Especializado de Medicamentos

Conocimiento en Buenas Prácticas de Almacenamiento.

Amplia 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.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Jefe de Departamento	Of.Ejecutiva Plan. Estratégico	R.D.N°282-DG-HVLH-07		31/12/2007.





Página: 16 de 21

ò	Manual de Organización y Funciones		de
Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	Maridal de Organización y Funciones	Versión	: 1.0
ORGANO/UN	IDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE FARMACIA		
CARGO CLAS	SIFICADO: QUIMICO FARMACEUTICO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP.
CODIGO DEL	CARGO CLASIFICADO: P3-50-650-1	1	741

1 FUNCION BASICA

El servicio de Fármaco vigilancia, recopilación de los pabellones y/o servicios las RAM y PRM de los Productos farmacéuticos y afines usados en los servicios y/o pabellones.

2 RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Depende directamente del Director de Programa Sectorial I, Jefe del Departamento de Farmacia

Ejerce autoridad y supervisa a todo el personal Profesional, Técnico y Auxiliar a su cargo

Relaciones externas:

Se relaciona externamente con el Ministerio de Salud

Con el Sistema Integrado de Suministros de medicamentos e insumos Médicos Quirúrgicos - SISMED

3 ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 3.2 Efectuar y difundir información y/o capacitación sobre Reaccione adversa a medicamentos, interacciones medicamentosas, contraindicaciones, efectos colaterales otros de los productos farmacéuticos usados en el Hospital

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Recopilación de los pabellones y/o servicios las RAM y PRM de los Productos farmacéuticos y afines usados en los servicios y/o pabellones.
- 4.2 Remitir e informar las RAM (RAM: reacciones adversa a medicamentos) y las Hojas Amarillas llenadas con los reportes recopilados al Comité de Fármaco vigilancia.
- 4.3 Remitir e informar las PRM (PRM: problemas relacionados a medicamentos) al área y/o servicio de Dosis unitaria.
- 4.4 Efectuar y difundir información y/o capacitación sobre Reaccione adversa a medicamentos, interacciones medicamentosas, contraindicaciones, efectos colaterales otros de los productos farmacéuticos usados en el Hospital
- 4.5 Participar y representar al departamento de farmacia en el Comité de Fármaco vigilancia.
- 4.6 Desarrollar el centro de información de medicamento e investigación
- 4.7 Ejecutar el cumplimiento solicitado por DIGEMID referente a las alertas de medicamentos no aptos para el consumo humano e informar a los profesionales de salud del hospital, y la suspensión del uso y retiro de medicamentos.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

ducación

Título profesional a nombre de la nación de Químico Farmacéutico.

Experiencia

Capacitación y Amplia experiencia en la conducción de fármaco vigilancia

Experiencia en Farmacia Hospitalaria.

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.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Jefe de Departamento	Of.Ejecutiva Plan. Estratégico	R.D.N°242-DG-HVLH-07		31/12/2007.





Página: 17 de 21

Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	Manual de Organización y Funciones	Pág. c Versión	le : 1.0
ORGANO/UN	IDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE FARMACIA		
CARGO CLAS	SIFICADO: QUÍMICO FARMACÉUTICO I	Nº DE CARGOS	Nº CÁP.
CODIGO DEL	CARGO CLASIFICADO: P3-50-650-1	1	742

1 FUNCIÓN BÁSICA

Desarrollar actividades de la Farmacia clínica participando con el equipo de profesionales de la salud en la atención del paciente, asesorando / apoyando a los profesionales de la salud respecto a los problemas relacionados a los medicamentos PRM, como uso racional del medicamentos, reacciones adversas, interacciones, bioequivalencias y otros aspectos de los fármacos usados en la institución.

2 RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas

Depende directamente del Director de Programa Sectorial I, Jefe del Departamento de Farmacia

Ejerce autoridad y supervisa a todo el personal Profesional, Técnico y Auxiliar a su cargo

Relaciones externas:

Se relaciona externamente con el Ministerio de Salud

Con el Sistema Integrado de Suministros de medicamentos e insumos Médicos Quirúrgicos - SISMED

3 ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 3.2 Realizar el seguimiento fármaco terapéutico de los pacientes.

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Desarrollar actividades de la Farmacia clínica participando con el equipo de profesionales de la salud en la atención del paciente, asesorando / apoyando a los profesionales de la salud respecto a los problemas relacionados a los medicamentos PRM, como uso racional del medicamentos, reacciones adversas, interacciones, bioequivalencias y otros aspectos de los fármacos usados en la institución.
- 4.2 Realizar el seguimiento fármaco terapéutico de los pacientes.
- 4.3 Asesorar / apoyar en la atención del paciente sobre las bases de los parámetros de la farmacocinética de los medicamentos
- 4.4 Realizar la Atención Farmacéutica por Dosis Unitaria en los pacientes hospitalizados.
- 4.5 Monitorizar el seguimiento fármaco terapéutico del paciente en los casos que se refiere.
- 4.6 Hacer seguimiento a pacientes con enfermedades crónicas
- 4.7 Supervisar la correcta administración de Medicamentos de los pacientes Hospitalizados.
- 4.8 Otros funciones que designe la Jefatura del Departamento de Farmacia.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

Título profesional a nombre de la nación de Químico Farmacéutico.

Experiencia

Capacitación y Experiencia en Farmacia Clínica.

Conocimiento en la Atención Farmacéutica

Experiencia en Farmacia Hospitalaria.

Amplia 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.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Iefe de Departamento	Of.Eiecutiva Plan. Estratégico	R.D.N°282-DG-HVLH-07		31/12/2007.





Página: 18 de 21

Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Pág. o Versión	de : 1.0
ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE FARMACIA		
CARGO CLASIFICADO: TECNIO	CO EN FARMACIA I	Nº DE CARGOS	Nº CÁP.
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICA	ADO: T4-50-763-1	8	743-750

FUNCIÓN BÁSICA

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.

2 RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Depende del Director de Programa Sectorial I. Jefe del Departamento.

Depende de los Químicos Farmacéuticos I y/o del Jefe del Servicio.

Relaciones externas:

Se relaciona con todo el personal y el usuario de la institución

3 ATRIBUCIONES DEL CARGO

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 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.
- 4.2 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.
- 4.3 Realizar y registrar el inventario diario a la entrega del turno de los Productos Farmacéuticos y Afines incluyendo los Lotes y Fechas de Vencimientos.
- 4.4 Desdoblar el contenido de envases que contiene productos farmacológicos en fracciones menores, para su mejor suministro
- 4.5 Recepcionar los medicamentos procedentes del Álmacén 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.
- 4.6 Constatar que la dispensación de soluciones de uso tópico contenga las especificaciones correctas indicadas por el Químico Farmacéutico relacionadas con el requerimiento.
- 4.7 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
- 4.8 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.
- 4.9 Velar por el aseo y mantenimientos de los equipos y materiales de farmacia
- 4.10 Efectuar informes diarios y mensuales del movimiento de los medicamentos.
- 4.11 Realizar costeo de medicamentos en inventarios del departamento...
- 4.12 Efectuar el registro de los pacientes hospitalizados e indigentes
- 4.13 Efectuar el registro de los pacientes atendidos por convenios (INPE, Clínica, otros).
- 4.14 Efectuar los archivos de recetas y boletas de las atenciones diarias.
 4.15 Conocer y cumplir Reglamentos, Normas y Procedimientos del Departamento de Farmacia
- 4.16 Custodiar los Productos farmacéuticos y Afines bajo las modalidades de Donación, SISMED y otros.
- 4.17 Mantener buenas relaciones humanas entre el personal trabajador y público en general 4.18 Cumplir con el horario de trabajo y turnos establecidos por la jefatura
- 4.19 Y demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Farmacia

5 REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

Título a Nombre de la Nación de Técnico en Farmacia.

Experiencia

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

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, Conocimiento básico en Computación e Informática.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
Jefe de Departamento	Of.Ejecutiva Plan. Estratégico	R.D.N°282-DG-HVLH-07		31/12/2007.





Página: 19 de 21

Manual de Organización y Funciones	Pág. d Versión	de : 1.0
ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE FARMACIA		
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE FARMACIA I	Nº DE CARGOS	Nº CÀP.
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-763-1	1	751

FUNCIÓN BÁSICA

Expendio de los Productos Farmacéuticos, Participar en el registro e inventario diario a la entrega del turno de los Productos Farmacéuticos y Afines incluyendo los Lotes y Fechas de Vencimientos.

2 RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Depende del Director de Programa Sectorial I. Jefe del Departamento.

Depende de los Químicos Farmacéuticos I y/o del Jefe del Servicio.

Relaciones externas:

Se relaciona con el personal y el usuario de la institución

3 ATRIBUCIONES DEL CARGO

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Expendio de los Productos Farmacéuticos
- 4.2 Participar en el registro e inventario diario a la entrega del turno de los Productos Farmacéuticos y Afines incluyendo los Lotes y Fechas de Vencimientos
- 4.3 Desdoblar el contenido de envases que contiene productos farmacológicos en fracciones menores, para su mejor suministro.
- 4.4 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.
- 4.5 Constatar que la dispensación de soluciones de uso tópico contenga las especificaciones correctas indicadas por el Químico Farmacéutico relacionadas con el requerimiento.
- 4.6 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
- 4.7 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.
- 4.8 Velar por el aseo y mantenimientos de los equipos y materiales de farmacia
- 4.9 Efectuar informes diarios y mensuales del movimiento de los medicamentos
- 4.10 Realizar costeo de medicamentos en inventarios del departamento...
- 4.11 Efectuar el registro de los pacientes hospitalizados e indigentes
- 4.12 Efectuar el registro de los pacientes atendidos por convenios (INPE, Clínica, otros).
- 4.13 Efectuar los archivos de recetas y boletas de las atenciones diarias.
- 4.14 Conocer y cumplir Reglamentos, Normas y Procedimientos del Departamento de Farmacia
- 4.15 Custodiar los Productos farmacéuticos y Áfines bajo las modalidades de Donación, SISMED y otros.
 4.16 Mantener buenas relaciones humanas entre el personal trabajador y público en general.
- 4.17 Cumplir con el horario de trabajo y turnos establecidos por la jefatura.
- 4.18 Y demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Farmacia.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

Estudios Secundaria completa

Experiencia

Capacitación y experiencia en uso de medicamentos

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

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, Conocimiento básico en Computación e Informática..

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Jefe de Departamento	Of.Ejecutiva Plan. Estratégico	R.D.N°282-DG-HVLH-07		31/12/2007.





Página: 20 de 21

Ministerio de Salud Personas que afendemos personas	Manual de Organización y Funciones	Pág. c Versión	le : 1.0
ÓRGANO/UNID	AD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE FARMACIA		
CARGO CLASIF	FICADO: AUXILIAR DE FARMACIA I	Nº DE CARGOS	Nº CÁP.
CÓDIGO DEL C	CARGO CLASIFICADO: T4-50-763-1	1	752

FUNCIÓN BÁSICA

Recepcionar, registrar y archivar la documentación del Departamento respectivo. Conocer y cumplir los dispositivos y normas del Departamento, Atender las llamadas telefónicas y coordinar citas con el Jefe del Departamento.

2 RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Depende del Director de Programa Sectorial I. Jefe del Departamento.

Depende de los Químicos Farmacéuticos I y/o del Jefe del Servicio.

Relaciones externas:

Se relaciona con el personal y el usuario de la institución

3 ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Recepcionar, registrar y archivar la documentación del Departamento respectivo.
- 4.2 Conocer y cumplir los dispositivos y normas del Departamento.
- 4.3 Digitar y elaborar documentación y cuadros estadísticos en software de aplicativos simples (Excel, Word, power point, etc.)
 4.4 Atender las llamadas telefónicas y coordinar citas con el Jefe del Departamento.
- 4.5 Mantener al día y en orden el archivo del Departamento.
- 4.6 Tramitar la documentación y colaborar en los inventarios físicos de medicamentos.
 4.7 Elaborara y solicitar las necesidades de útiles de escritorios, materiales de higiene, de trabajo, etc. previa conformidad de la jefatura y a la vez elaborar los pedidos de Materiales de escritorio y limpieza de acuerdo a los cuadros de necesidades del departamento.
- 4.8 Distribuir los materiales de escritorio, limpieza y otros de acuerdo a la conformidad de la jefatura.
- 4.9 Solicitar el Mantenimiento adecuado de los bienes del Departamento.
- 4.10 Conocer y cumplir con los Reglamentos, Manuales, Normas y Disposiciones del Departamento.
- 4.11 Conocer, Publicar o Disponer oportunamente el Directorio Completo del Hospital, Directorio del Personal de Farmacia (incluido fecha de Nacimiento). Tener una agenda actualizada de las Actividades o compromisos de la Jefatura.
- 4.12 Colaborar en los inventarios Físicos de la Oficina en lo que corresponda.
- 4.13 Ayudar a la Jefatura a consolidar información de Kardex y stock del departamento.

REVISADO POR

Of.Ejecutiva Plan. Estratégico

4.14 Y demás funciones que le asigne Director de Programa Sectorial I.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

ELABORADO POR

Jefe de Departamento

Educación

Título a nombre de la Nación en Secretariado.

Experiencia mínima de 01 año en labores variadas de oficina.

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, Capacitación en sistemas operativos, aplicativos, manejo de sistema de Informática. Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.

R.D.N°282-DG-HVLH-07

ULTIMA MODIFICACION

31/12/2007





Página: 21 de 21

CAPITULO VII Comités y /o Comisiones de Trabajo

El Departamento de Farmacia como unidad Orgánica del Hospital "Victor Larco Herrera", encargada de cumplir con sus objetivos estratégicos y funcionales se encuentra organizada e integrada a través del órgano de Dirección y los jefes de Equipos de trabajo en un comité técnico de asesoramiento y coordinación el cual se reúne periódicamente, para supervisar, monitorear el cumplimiento legalmente establecidos y encargos específicos que le corresponde. Así mismo se ha establecido el siguiente Comité:

1. COMITÉ FARMACOLOGICO

Mediante Resolución Ministerial No 614-99-SA/DM.- Constituye Comités Farmacológicos en diversas dependencias del Ministerio de Salud. (17/12/99) se constituyen los comités Farmacológicos con carácter permanente y dependen directamente del respectivo Director General. El número de miembros será de cinco a siete profesionales de la Salud, los que serán médicos-cirujanos y un químico-farmacéutico. Entre los médicos cirujanos deberá considerarse por lo menos un médico internista y un médico pediatra, siempre que se cuente con dichos especialistas y el químico-farmacéutico será un representante del área de medicamentos o del área de farmacia (R. M. No 116-2000-SA/DM).





Página: 22 de 21

CAPITULO VIII Anexos y Glosario de Términos

- **1. Balance:** Informe periódico realizado por los establecimientos farmacéuticos sobre los ingresos, egresos y saldos de sustancias controladas en este Reglamento.
- **2. 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.
- **3. Dosis:** Cantidad total de un medicamento que se administra de una sola vez o total de la cantidad fraccionada, administrada durante un período determinado.
- **4. 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 Nº 2 del presente Reglamento.
- **5. 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.
- **6. 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.
- **7. Inmovilizar:** Detener la comercialización por un tiempo parcial de alguna sustancia o medicamento por orden de la Autoridad de Salud.
- **8. 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.
- **9. 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 Nº 2 del presente Reglamento.
- **10. 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.
- **11. 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.
- **12. 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.





Página: 23 de 21

- **13. 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.
- **14. 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 Nº 2 del presente Reglamento.
- **15. 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.
- 16. Uso Indebido: Acto de administrarse drogas con fines no medicinales ni de investigación científica.
- **17. Envase Inmediato o primario:** Envase dentro del cual se coloca el producto en la forma farmacéutica terminada.
- **18. 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.
- **19. Fabricante:** Persona o empresa que realiza la transformación de la materia prima en producto terminado.
- **20. Insumo:** Sustancia o material que transformado o incorporado, va a formar parte de un producto terminado.
- **21. 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).
- **22. Sistema FIFO:** Sistema de rotación de productos almacenados que establece que los productos que primero ingresan son los primeros salen (First Input-First Output).