

	NOMBRE		CÓDIGO
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		13-OD-002
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCESO	VERSIÓN 05
	MANUAL	MEJORAMIENTO CONTINUO	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Denominación del Cargo:** Auxiliar de servicio farmacéutico
- **Nivel:** Apoyo
- **Proceso:** Servicio farmacéutico
- **Personal a Cargo:** No aplica
- **Cargo superior inmediato:** Líder de servicio farmacéutico

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Apoyo al área de servicio farmacéutico de la Clínica San Rafael.

III. OBJETIVO

Otorgar apoyo logístico y operativo de las funciones que se llevan a cabo en el Servicio Farmacéutico de la Clínica San Rafael.


IV. FUNCIONES DEL CARGO

FUNCIONES GENERALES

- Velar porque los procesos básicos del Servicio Farmacéutico: adquisición, recepción, almacenamiento, control de inventarios, distribución y devoluciones de medicamentos, dispositivos médicos e insumos que se lleven a cabo según lo establecido por la documentación aprobada por SOCIMEDICOS S.A.S
- Registrar los valores de temperatura ambiente, cadena de frío y porcentaje de humedad relativa, dos veces al día en las áreas que comprende el servicio farmacéutico (Bodegas, Farmacia central).
- Realizar la recepción de los pedidos de medicamentos, dispositivos médicos e insumos
- Participar de la dispensación de medicamentos, dispositivos médicos e insumos.
- Realizar la descarga en el aplicativo de sistemas, los medicamentos, dispositivos médicos e insumos
- Realizar el despacho de los pedidos que solicita cada una de las dependencias al Servicio Farmacéutico.
- Ejecutar el procedimiento de control de fechas de vencimiento según protocolo institucional.
- Registrar las devoluciones de medicamentos, dispositivos médicos e insumos de pacientes hospitalizados.
- Dar cumplimiento estricto al manejo adecuado de los medicamentos de control según los procedimientos establecidos.
- Participar de los inventarios periódicos del Servicio Farmacéutico y asumir la responsabilidad de los resultados de estos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS FARMACIA

- Revisión de productos solicitados por el área de programación de cirugía, sistema Hospivisual y correo por paciente. Todos los productos deben ser separados y marcados para el paciente
- Verificación de disponibilidad de dispositivos médicos para los procedimientos de cirugía.

	NOMBRE		CÓDIGO
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		13-OD-002
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCESO	VERSIÓN 05
	MANUAL	MEJORAMIENTO CONTINUO	

- Realización de procesos y apoyo al servicio de hemodinamia (separación de dispositivos médicos requeridos por el servicio, reporte de gastos a proveedores de consignación, control de inventarios tanto en la farmacia como en la sala).
- Entregas de dispositivos médicos al servicio de cirugía para los procedimientos programados.
- Revisión de hojas de gasto con el formato de entrega de productos por paciente para realizar la correspondiente legalización en sistema y hoja de gasto o devolución del producto en físico.
- Control de inventarios tanto de propiedad, como de consignación.
- Realización de inventarios en consignación programados.
- Realización de rondas de pendientes de productos en los servicios generados por el operador logístico y envío de correo a la líder de farmacia y regente de farmacia para su correspondiente verificación y gestión oportuna.
- Verificación de carros de paro mensualmente, según servicio asignado.
- Realización de rondas de seguridad, para verificación de buenas prácticas de almacenamiento en los servicios asistenciales de la institución, según servicio asignado.
- Realización de conteos aleatorios y reporte de productos próximos a acabarse.
- Proceso de orden limpieza al servicio farmacéutico, incluyendo todas sus áreas y estanterías.
- Revisión de dosis unitarias (preparaciones magistrales) solicitadas por las áreas asistenciales (UCI neonatos, hospitalización pediátrica, hospitalización en casa) formato bien diligenciado, paciente correcto, medicamento correcto, dosis correcta, revisión de solicitudes en Hospivisual y entrega operador logístico para proceder a preparación correspondiente
- Controles del proceso de almacenamiento, conservación de productos, registro de condiciones de almacenamiento, semaforización, PEPS, orden (por tipo de producto y orden alfabético y dispositivos médicos por clasificación de riesgo, para los productos entregados por las EPS se deben almacenar por orden alfabético y por paciente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS ÁREA DE REGISTROS

- Solicitud de formulación desde el área asistencial al servicio farmacéutico de medicamentos:
 - Revisión de medicamentos por paciente en el servicio de hospitalización, verificando tarjeta de medicamentos y físico.
 - Verificación de formulación del médico y solicitud según existencias en físico de los productos por paciente en hospitalización
 - Verificación y ejecución de dosificación en sistema Hospivisual vs físico por paciente.
 - Revisión de medicamentos devueltos en físico vs devolución en sistema, cantidad, calidad, conservación, paciente.
- Verificación de Justificación No Pos en área de registros y control de entregas de tecnologías No POS en los servicios.
 - Revisión de Mipres de contingencia, cuando sea el caso.
 - Verificación de Mipres Plataforma.
 - Verificación de formatos debidamente diligenciados, paciente correcto, dosis correcta, cantidad correcta, medicamento correcto, firma del médico solicitante.
 - Solicitud de tecnologías no POS, solamente con Mipres correcto.
 - Control de entregas, descuentos y/o devoluciones de tecnologías no POS, según cantidad debidamente solicitada desde el Mipres.
 - Asesoría administrativa al personal asistencial de los servicios sobre diligenciamiento de Mipres.
- Verificación de Medicamentos de Control Especial desde el área de registros.

	NOMBRE		CÓDIGO
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		13-OD-002
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCESO	VERSIÓN 05
	MANUAL	MEJORAMIENTO CONTINUO	

-Revisión de Ficha farmacoterapéutica debidamente diligenciada por el médico solicitante sin tachones ni enmendaduras.

-Verificación de Paciente correcto, dosis correcta, frecuencia correcta, sin espacios.

-Verificación de la solicitud del Hospivisual versus ficha farmacoterapéutica.

-Control y gestión de devoluciones.

- Verificación física de canastas de cirugía para dispensación, donde se garantice que las cantidades relacionadas en las hojas de entrega al personal asistenciales correspondan a los productos físicos de la canasta.
- Verificación física de canastas de cirugía devueltas por el servicio, donde se garantice que las cantidades relacionadas en las hojas de gasto correspondan a los productos devueltos en la canasta.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DISPENSACIÓN TECNOLOGÍAS NO POS MINISTERIO DE SALUD

- Verificación en el área de facturación de la institución de las cuentas (facturas a las EPS) generadas y listas de tecnologías no POS.
- Revisión de tecnologías no POS facturadas contra historia clínica del paciente y Mipres generado.
- Programación (Cuando aplique) y dispensación de tecnología No POS que cumpla con criterio en Mipres y en historia clínica, en plataforma del ministerio de salud y protección social.
- Radicación de facturación de tecnologías no POS en plataforma del ministerio de salud y protección social.
- Reporte oportuno de novedades detectadas en el proceso al área encargada.

V. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

RESPONSABILIDAD

Responsabilidades en gestión de calidad

- Responsable de cumplir las funciones descritas en este manual.
- Responsable de cumplir con las disposiciones legales, institucionales y del sistema de gestión de calidad.
- Responsable de participar de las auditorías internas, externas, de IVC y del Sistema Integrado de Gestión.
- Acogerse a los lineamientos en la mejora de la calidad de los procesos (no uso de celular ni ningún dispositivo electrónico en la jornada laboral diferente a las herramientas entregadas por la clínica a menos que su uso sea indispensable para el desarrollo de su labor).

Responsabilidades en gestión de seguridad y salud en el trabajo

- Responsable de cumplir con las disposiciones legales e institucionales asociadas a seguridad y salud en el trabajo.
- Responsable de consultar y participar de los diferentes comités institucionales, así como identificar los peligros y prevenir los riesgos a los que este expuesto en su sitio de trabajo.
- Asistir a los exámenes médicos ocupacionales periódicos programados.
- Responsable por su higiene postural y cuidado integral de su salud.
- Responsable de reportar e identificar cualquier situación de peligro o riesgo en sus puestos de trabajo.

	NOMBRE		CÓDIGO
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		13-OD-002
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCESO	VERSIÓN 05
	MANUAL	MEJORAMIENTO CONTINUO	

Responsabilidades en gestión ambiental

- Responsable de cumplir con las disposiciones legales e institucionales de gestión ambiental.
- Clasificar organizada y adecuadamente los residuos desde la fuente “sitio de generación”.
- Responsable con los lineamientos en uso racional de los recursos (agua, energía, papel y otros).
- Responsable de reportar e identificar aquellos aspectos e impactos ambientales que involucren su actividad laboral.

AUTORIDAD

- No Aplica.

VI. RESPONSABILIDADES GENERALES

- **POR INFORMACIÓN:** Información relacionada con el SIG y del proceso como tal.
- **POR ARCHIVOS Y REGISTROS:** Custodia de registros propios de los procesos de gestión.
- **POR BIENES:** Productos farmacéuticos en custodia, bien sea inventario de propiedad como inventario en consignación y demás elementos necesarios para ejercer su labor.
- **POR DINERO:** No aplica.

VII. PERFIL Y REQUISITOS DEL CARGO

COMPETENCIAS


Ver Manual de Perfil de Competencias

DOCUMENTOS DEL CARGO

Ver CONTROL ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA CARGO

REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Registro departamental
- Carné de vacunación de Hepatitis B y Titulación de Hepatitis B en caso de que la vigencia del carné, al ingreso a la institución sea superior a un año.

	NOMBRE MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		CÓDIGO 13-OD-002
	TIPO DE DOCUMENTO MANUAL	PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO	VERSIÓN 05

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- **EDUCACIÓN:** Técnico en servicios farmacéuticos.
- **FORMACION:** No aplica
- **EXPERIENCIA:** Mínimo 6 meses de experiencia profesional en instituciones prestadoras de servicios de salud de alto nivel.

VIII. CONDICIÓN DE RIESGO

La Matriz de Riesgos es una herramienta de gestión que permite determinar objetivamente cuáles son los riesgos relevantes para la seguridad y salud de los colaboradores de la Clínica San Rafael.

Ver MATRIZ DE RIESGO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO