

	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:** Líder de servicio farmacéutico
- **Nivel:** Apoyo
- **Proceso:** Servicio farmacéutico
- **Personal a Cargo:** Auxiliares en servicios farmacéuticos y regente de farmacia
- **Cargo superior inmediato:** Dirección administrativa

II. DESCRIPCION DEL CARGO


Brindar servicios farmacéuticos a los pacientes de la IPS Clínica San Rafael, desarrollando una atención farmacéutica segura, oportuna e informada contribuyendo al uso racional de medicamentos, dispositivos médicos e insumos.

III. OBJETIVO

Garantizar el desarrollo administrativo, técnico y asistencial de los procesos de gestión del servicio farmacéutico, bajo los lineamientos de la normativa vigente y de los protocolos institucionales, con el fin de prestar servicios de calidad que promueven la seguridad del paciente y la atención en salud, además de velar por el uso racional de los recursos institucionales.


IV. FUNCIONES DEL CARGO

- Ejercer la coordinación general de las actividades del Servicio Farmacéutico.
- Dirigir y coordinar las actividades del Sistema de Distribución de Medicamentos por Dosis Unitaria.
- Elaborar y dar cumplimiento al Programa de Farmacovigilancia, Tecnovigilancia.
- Realizar seguimiento a desarrollo del programa institucional de Reactivovigilancia.
- Orientar al personal de enfermería en cuanto a las inquietudes que se presenten en el tema de medicamentos, interacciones medicamentosas, estabilidad y uso adecuado.
- Planear y ejecutar capacitaciones y asesorías técnicas a todo el personal que lo requiera, referente a medicamentos, dispositivos médico e insumos
- Coordinar y hacer seguimiento a los inventarios periódicos del Servicio Farmacéutico y asumir la responsabilidad de los resultados de estos, tanto para el inventario de propiedad como el de consignación.
- Vigilar permanentemente el uso y manejo de los medicamentos de control especial en la institución.
- Mantener actualizada la documentación relacionada con el servicio farmacéutico y la aprobada por la Institución.
- Mantener actualizados los requisitos legales a los que debe dar cumplimiento el Servicio Farmacéutico.
- Planear y realizar seguimiento a los procesos básicos del Servicio Farmacéutico: selección, adquisición, recepción, almacenamiento, control de inventarios, distribución y devoluciones de medicamentos,

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

dispositivos médicos e insumos que se lleven a cabo teniendo en cuenta la normativa vigente y los procedimientos aprobados en la institución.

- Administración y gestión del personal
- Realizar proceso técnico de selección de proveedores, así como su seguimiento y control periódico.
- Coordinar y ejecutar por lo menos una vez al mes el comité de farmacia y terapéutica
- Participar en los comités asistenciales que requieran su competencia
- Realizar gestión de adquisición oportuna de medicamentos, dispositivos médicos e insumos
- Realizar seguimiento al registro de 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.
- Realizar gestión, seguimiento e implementación de acciones preventivas y/o correctivas de desviaciones en las condiciones de almacenamiento de los productos
- Ejecutar y garantizar el procedimiento de control de fechas de vencimiento según protocolo institucional.
- Dar cumplimiento estricto al manejo adecuado de los medicamentos de control especial y monopolio del estado según los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
- Gestionar y controlar la disponibilidad de dispositivos médicos para los procedimientos de cirugía, solicitados a la farmacia de Socimédicos.
- Verificación 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)
- Verificación del proceso de distribución pedidos realizados por el servicio de cirugía para los procedimientos programados
- Seguimiento al proceso de 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.
- Interventoría al contrato establecido con el operador logístico que administra el servicio farmacéutico
- Velar por la integración de procesos entre la institución y el operador logístico que administra el servicio farmacéutico
- Planeación y seguimiento de verificación de carros de paro mensualmente.
- Planeación y seguimiento de rondas de seguridad, para verificación de buenas prácticas de almacenamiento en los servicios asistenciales de la institución
- Consolidación y análisis de conteos aleatorios y gestión de productos próximos a acabarse. Gestión semanal de novedades encontradas
- Control del proceso de reporte y solicitud de dosis unitarias (preparaciones magistrales) solicitadas por las áreas asistenciales 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.
- Parametrización y creación de productos en Hospivisual
- Parametrización de tarifas en contrataciones con las aseguradoras
- Gestión de pendientes, con operador logístico mediante la revisión de las rondas de pendientes de productos en los servicios generados por el operador logístico
- Garantizar el cumplimiento normativo e institucional en la prestación de servicios del operador logístico

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

- Identificar y controlar desviaciones en la ejecución del protocolo de servicios del operador logístico
- Velar por la gestión oportuna de requerimientos de productos en la atención de los pacientes
- Realizar cotización de productos ante el operador logístico del servicio farmacéutico contratado, y gestionar las posibles re-cotizaciones.
- Aprobación de inclusión de productos en la lista maestra del operador logístico
- Auditoria de facturación por parte del operador logístico que administra el servicio farmacéutico, revisión de facturación versus soportes de facturación adjuntas y archivos planos.
- Control de precios de compra pactados versus facturación mensual
- Generación pertinente de glosas relacionadas a la facturación realizada por el operador logístico que administra el servicio farmacéutico
- Gestión y cierre de glosas generadas.
- Planeación, elaboración, ejecución y seguimiento al mapa de riesgos del servicio farmacéutico.

V. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

RESPONSABILIDAD

- Responder por el cumplimiento de metas de los indicadores de gestión del proceso de Farmacia.
- Controlar y medir los resultados del proceso.
- Responder por los resultados del operador logístico en cuanto a gestión farmacéutica.
- Identificar los peligros y riesgos a los que está expuesto y participar de su evaluación y valoración.
- Promover la comprensión y aplicación de la Política integrada (Gestión de calidad, Gestión ambiental y Gestión de seguridad y salud en el trabajo).
- Gestionar las necesidades de capacitación y entrenamiento en Gestión de calidad, Gestión ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo para su personal a cargo y las específicas de su proceso.
- Responsabilizarse por la seguridad integral del área y el personal a su cargo.
- Facilitar la asistencia de los colaboradores a su cargo a capacitaciones pertinentes programadas por la institución.
- Promover hábitos de vida y de trabajo saludables, convirtiéndose en modelo sobre el autocuidado en salud.
- Asumir la responsabilidad del proceso a su cargo, asegurando su eficacia y eficiencia de manera continua y el cumplimiento de sus requisitos legales aplicables.
- Mantener su responsabilidad y relacionamiento integro con su personal y los demás procesos.
- Clasificar adecuada y organizadamente los residuos desde la fuente “sitio de generación”.
- Tomar conciencia acerca del uso desmesurado del papel y aprovechamiento adecuado de los recursos naturales.
- Asistir a los exámenes médicos ocupacionales programados por la institución.
- Responsable de cumplir con lo dictaminado por el reglamento interno de la institución

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

AUTORIDAD

- Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y del sistema de gestión integral del proceso de Farmacia
- Garantizar el suministro de medicamentos, dispositivos médicos e insumos requeridos en los servicios.
- Garantizar la seguridad de medicamentos, dispositivos médicos e insumos usados en los servicios para el paciente.
- Garantizar el cumplimiento de la política de humanización, Política de gestión de la tecnología, Seguridad de la información y demás políticas institucionales en todo el proceso de farmacia.
- Garantizar la identificación y cumplimiento legal de todos los equipos de sistemas que ingresan a la institución.
- Autoridad para suspender o detener una actividad Farmacia en la cual se evidencie que haya una afectación en temas de calidad de producto o proceso, seguridad del paciente, seguridad y salud en el trabajo o medio ambiente.
- Autoridad para concesiones de producto no conforme y autorizar su uso cuando lo considere pertinente.
- Autoridad para delegar entre colaboradores a cargo, responsabilidades y funciones relacionadas con el componente de seguridad y salud en el trabajo, calidad y medio ambiente, a fin de contribuir dentro del mejoramiento continuo del sistema.
- Autoridad para emitir directrices farmacéuticas y administrativas al personal a su cargo.
- Autoridad para realizar retroalimentaciones al personal a su cargo cuando se considere pertinente.
- Autorizar o denegar permisos de personal a su cargo acorde con directrices institucionales.
- Autoridad para garantizar el cumplimiento del reglamento interno de trabajo en el proceso a su cargo.


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

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

DOCUMENTOS DEL CARGO

Ver CONTROL ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA CARGO **FORMATO 13-FT-011**

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- **EDUCACIÓN:** Químico farmacéutico con postgrado en áreas administrativas o afines.
- **FORMACION:** N/A
- **EXPERIENCIA:** Mínimo 5 años de experiencia profesional en instituciones prestadoras de servicios de salud de alta complejidad.

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*