

	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:** Regente de farmacia
- **Nivel:** Apoyo
- **Proceso:** Servicio farmacéutico
- **Personal a Cargo:** Técnicos en servicios farmacéuticos
- **Cargo superior inmediato:** Líder de servicio farmacéutico

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Gestión y apoyo al área de servicio farmacéutico de la Clínica San Rafael.

## III. OBJETIVO

Garantizar el desarrollo administrativo y técnico 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.

## IV. FUNCIONES DEL CARGO

- 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
- Controlar el 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 (Bodegas, Farmacia central).
- Reporte oportuno de posibles desviaciones en las condiciones de almacenamiento de los productos
- Velar por la correcta recepción de los pedidos de medicamentos, dispositivos médicos e insumos
- Velar por la correcta dispensación de medicamentos, dispositivos médicos e insumos.
- Verificar y realizar descarga en el aplicativo de sistemas, los medicamentos, dispositivos médicos e insumos
- Control el proceso de distribución de los pedidos que solicita cada una de las dependencias al Servicio Farmacéutico.
- Ejecutar y garantizar el procedimiento de control de fechas de vencimiento según protocolo institucional.
- Velar por el registro oportuno de 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.
- Verificación de disponibilidad de dispositivos médicos para los procedimientos de cirugía, solicitados a la farmacia de Socimédicos.

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

- 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.
- Seguimiento y control de inventarios tanto de propiedad, como de consignación.
- Verificación de los 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
- Consolidación y análisis de conteos aleatorios y reporte de productos próximos a acabarse. Reporte semanal de novedades encontradas
- Realización de informe de productos de baja rotación y reporte mensual a líder de farmacia
- Asignación y verificación del proceso de orden limpieza al servicio farmacéutico, incluyendo todas sus áreas y estanterías
- Control del proceso de reporte y solicitud de dosis unitarias (preparaciones magistrales) solicitadas por las áreas asistenciales (Uci Neonatos, hospitalización pediatría, 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.
- Revisión de facturación del operador logístico del servicio farmacéutico versus soportes de facturación adjuntas y archivos planos.
- Parametrización y creación de productos en Hospivisual
- Realización de cuadros de turno
- Reporte oportuno de productos próximos a agotarse.
- Gestión inicial de materiales especiales solicitados por paciente.
- Entrega de medicamentos por paciente (entregados por la EPS) a operador logístico para la debida adecuación en la central de mezclas.
- Gestión de personal.

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

## V. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

### RESPONSABILIDAD

- Responsable de hacer seguimiento a las brechas de mejoramiento de los procesos a su cargo.
- Promover la comprensión y aplicación de la Política integrada (Gestión de calidad, Gestión ambiental y Gestión de seguridad y salud en el trabajo).
- Identificar los peligros y riesgos a los que está expuesto en su cargo (asociados a seguridad y salud en el trabajo) y participar de su evaluación, valoración y seguimiento.
- Responsabilizarse por la seguridad integral del área.
- Promover hábitos de vida y de trabajo saludables, convirtiéndose en modelo sobre el autocuidado en salud.
- Clasificar organizada y adecuadamente los residuos desde la fuente “sitio de generación”.
- Responsable de dar cumplimiento a los lineamientos en uso racional de los recursos de la institución. (agua, energía, papel y otros).
- Responsable de reportar e identificar aquellos aspectos e impactos ambientales que involucren su actividad laboral y/o de su equipo de trabajo.
- Evidenciar un comportamiento acorde al código de ética, reglamento interno de trabajo, código de vestir y demás manuales internos, tanto con los colaboradores, como con los usuarios externos.
- Reservar la confidencialidad de la información que se le entrega o a la que tenga acceso.
- Participar de las auditorías internas y externas del Sistema Integrado de Gestión.
- Participar de acciones correctivas que den solución a las no conformidades en los procesos a cargo y garantizar su implementación.
- Garantizar el cumplimiento de las directrices impartidas por el líder de su proceso.
- Responsable de cumplir con las disposiciones legales, institucionales y del sistema de gestión integral (Ambiental, SST y Calidad) según le aplique al proceso a cargo.

### AUTORIDAD

- Autoridad para impartir normas ya establecidas y aprobadas por la Gerencia y líder de proceso.

## 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.

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

## 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.

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- **EDUCACIÓN:** Tecnología en Regencia de Farmacia.
- **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*