



**HOSPITAL CIVIL DE IPIALES  
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**

## **MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**Versión: 4**

**Código: MP-0243**

**Fecha: 12 de Diciembre de 2018**

| <b>ELABORO</b>  | <b>REVISÓ</b>   | <b>APROBO</b>  |
|---|---|--|
| _____<br>Andrés Anrango Tabango<br>Químico Farmacéutico | _____<br>Santiago Andrés Pantoja Ramírez<br>Jefe Control de Calidad | _____<br>Holver González<br>Director Técnico S. Farmacéutico |
| <b>FECHA</b><br>12 - Diciembre de 2018                  | <b>FECHA</b><br>12 - Diciembre de 2018                              | <b>FECHA</b><br>12 - Diciembre de 2018                       |

## **1. OBJETIVO**

Definir los perfiles, funciones, actividades y responsabilidades de las personas que laboran dentro del servicio farmacéutico del Hospital Civil de Ipiales.

## **2. ALCANCE**

Este manual abarca a todos los cargos y a las personas que laboran en el servicio farmacéutico.

## **3. NOTAS DE CAMBIO**

Se adiciona numeral 6.1.5 donde se especifica que se tiene que diligenciar el FO-1487 REGISTRO DE FIRMAS SERVICIO FARMACEUTICO

## **4. RESPONSABILIDAD**

**4.1** Es responsabilidad de la Dirección Técnica y del Jefe de Control de Calidad dar a conocer, cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en este manual de funciones.

**4.2** Es responsabilidad de todo el que labora en la central de mezclas cumplir lo establecido en este manual.

## **5. GLOSARIO Y SIGLAS**

No aplica para esta versión.

## **6. CONTENIDO**

### **6.1 GENERALIDADES**

**6.1.1** Los profesionales químicos farmacéuticos que laboran en la Central de Mezclas son contratados para los diferentes cargos establecidos en este procedimiento bajo la modalidad de profesional universitario o Químicos Farmacéuticos

**6.1.2** Las funciones del personal que labora dentro de la central de mezclas estarán bajo la responsabilidad del área encargada de talento humano

**6.1.3** La junta directiva, será quien tome las decisiones estratégicas administrativas y financieras de la central de mezclas.

**6.1.4** Cada vez que sea contratada una persona nueva para ejercer alguna de las funciones establecidas en este procedimiento, será capacitada y comunicada de las funciones correspondientes a el cargo a ocupar. Se

registrará dicha actividad en el formato Conocimientos de las Funciones del Cargo.

- 6.1.5 Antes del inicio de las funciones del personal contratado en el servicio farmacéutico se debe registrar la firma abreviada, que será la que se utilizara para firmar distintos formatos, registros, etc., y toda documentación de diligenciamiento frecuente.

## **6.2 DESCRIPCIÓN**

### **6.2.1 Gerencia**

#### **6.2.1.1 Requisitos:**

- 6.2.1.1.1 Los requisitos serán los exigidos para el concurso de elección.

#### **6.2.1.2 Dependencia:**

- 6.2.1.2.1 Direccionamiento

#### **6.2.1.3 Suplente:**

- 6.2.1.3.1 Subgerente Administrativo y Financiero

- 6.2.1.3.2 Subgerente de Prestación de Servicios

#### **6.2.1.4 Funciones**

- 6.2.1.4.1 Direcciona la Planeación Logística de la Central de Mezclas y propone los objetivos Estratégicos financieros a la junta directiva.

- 6.2.1.4.2 Promueve la capacitación inicial y continuada de todo el personal que labora en la Central de Mezclas.

- 6.2.1.4.3 Vigila el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Elaboración y motiva para el Mejoramiento continuo de la calidad.

- 6.2.1.4.4 Suscribe los convenios actuales y futuros de la Central de Mezclas.

- 6.2.1.4.5 Controla asuntos, actividades y responsabilidades adquiridas por la Central de Mezclas.

- 6.2.1.4.6 Participa junto con los socios en la realización de contratos de servicios y preparación con terceros.

- 6.2.1.4.7 Revisa los informes elaborados por la dirección técnica para presentar a la junta directiva.

- 6.2.1.4.8 Participa en la revisión y aprobación de los planes de inversión a corto y mediano plazo, presupuestos y planes de gastos.

- 6.2.1.4.9 Revisa y aprueba los gastos de operación logística planteados por la Dirección Técnica.

### **6.2.1.5 Responsabilidades**

- 6.2.1.5.1** Participar en la elección y nombramiento de los empleados para los diferentes cargos de la Central de Mezclas.
- 6.2.1.5.2** Velar por el progreso y mejoramiento continuo de la Central de Mezclas.
- 6.2.1.5.3** Vigilar y controlar el cumplimiento de las funciones del personal adscrito a la Central de Mezclas o en su defecto delega esta responsabilidad en la Dirección Técnica y el Jefe de Control Calidad.
- 6.2.1.5.4** Vigilar el cumplimiento de las políticas de calidad y el logro de los objetivos.
- 6.2.1.6 Personal a cargo:** Del Gerente depende directamente la Dirección Técnica, el Jefe de Control Calidad e Indirectamente todo el personal que labora en la Central de Mezclas.

### **6.2.2 Subgerente de Prestación de Servicios**

#### **6.2.2.1 Requisitos:**

- 6.2.2.1.1** Profesional médico en medicina, con especialización en gerencia o administración de salud o a fines y experiencia mínima de dos años.

#### **6.2.2.2 Suplente:**

- 6.2.2.2.1** Coordinador medico

#### **6.2.2.3 Dependencia:**

- 6.2.2.3.1** Gerencia

#### **6.2.2.4 Funciones:**

- 6.2.2.4.1** Cumplir y hacer cumplir los derechos y deberes de los usuarios incorporados dentro del plan de direccionamiento estratégico.
- 6.2.2.4.2** Conocer, desplegar y aplicar el modelo de gestión adoptado en la institución.
- 6.2.2.4.3** Saludar al usuario y su familia, presentarse y explicarles cual va ser su participación durante el proceso de atención.
- 6.2.2.4.4** Participar en la elaboración y socialización del direccionamiento estratégico institucional.

- 6.2.2.4.5** Participar en la definición de objetivos y metas de las secciones asistenciales acordes a las políticas asistenciales.
- 6.2.2.4.6** Participar en la elaboración y difusión del portafolio de servicios institucional.
- 6.2.2.4.7** Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- 6.2.2.4.8** Realizar y coordinar las actividades de inducción y capacitación del personal de área.
- 6.2.2.4.9** Cumplir y velar por el cumplimiento del código único disciplinario (Ley 734 del 2002).
- 6.2.2.4.10** Liderar los procesos específicos de la área como de auditorías, contratación, quejas y reclamos, monitoriza los resultados de cada sección y elaboración y coordinar la elaboración e implementación del plan de mejora según los resultados de evaluación.
- 6.2.2.4.11** Presentar la información gerencial requerida.
- 6.2.2.4.12** Liderar los diferentes comités establecidos en la institución afines al área.
- 6.2.2.4.13** Participar en los diferentes comités técnicos administrativos propios del cargo.
- 6.2.2.4.14** Liderar los planes, proyectos, programas de salud y procesos implementados en el área.
- 6.2.2.4.15** Liderar y desarrollar eventos y reuniones científicas, investigativas.
- 6.2.2.4.16** Coordinar la asignación y utilización de los recursos humanos y logísticos.
- 6.2.2.4.17** Realizar las actividades específicas teniendo en cuenta su participación en los procesos implementados en cada sección.
- 6.2.2.4.18** Liderar los planes de contingencia y emergencias de todo el hospital.

**6.2.2.4.19** Liderar los procesos orientado a definir participativamente de los protocolos de atención clínica para las patologías que corresponden al perfil epidemiológico y monitorizar su correcta aplicación.

**6.2.2.4.20** Levantar, ejecutar y monitorizar los procesos críticos de su área.

**6.2.2.4.21** Y todas las demás funciones que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.

**6.2.2.5 Personal a Cargo:** Directo: Líderes de áreas y procesos asistenciales, Indirecto todo el personal que trabaje en procesos y áreas asistenciales.

### **6.2.3 Dirección Técnica**

**6.2.3.1.1 Requisitos:** El Director Técnico es un profesional Químico Farmacéutico con una experiencia mínima de cinco años en la asistencia Hospitalaria, Administración, Industria Farmacéutica y/o en Centrales de Mezclas. con capacidad de liderazgo, manejo de personal y capacidad en la toma de decisiones.

**6.2.3.2 Dependencia:** Subgerencia de Prestación de Servicios.

#### **6.2.3.3 Suplente:**

**6.2.3.3.1** Jefe de Control de Calidad.

**6.2.3.3.2** Jefe de Producción.

**6.2.3.3.3** Coordinador Asistencial.

#### **6.2.3.4 Funciones**

**6.2.3.4.1** Realizar, implementar y mantener la estructura de costos del Servicio Farmacéutico.

**6.2.3.4.2** Realizar cotizaciones a los clientes.

**6.2.3.4.3** Velar por el sostenimiento económico del Servicio Farmacéutico.

**6.2.3.4.4** Coordinar la facturación los servicios realizados a los clientes del Servicio Farmacéutico.

**6.2.3.4.5** Responder por los procesos de preparación de nutriciones parenterales, diluciones y ajuste de concentración de medicamentos estériles, preparación y ajuste de concentración de medicamentos oncológicos y antibióticos, y demás procesos que se realizan en la Central de Mezclas.

**6.2.3.4.6** Aprobar, el uso de los insumos utilizados según los procedimientos establecidos para la recepción de insumos.

**6.2.3.4.7** Presentar los informes administrativos, planes y actividades de la central a la gerencia

**6.2.3.4.8** Aprueba los procedimientos documentados y las prescripciones médicas.

**6.2.3.4.9** Elaborar plan de necesidades del servicio farmaceutico.

**6.2.3.4.10** Velar por el buen uso de los equipos y la optimización de los recursos.

- 6.2.3.4.11 Citar a las reuniones de planeación de producción y responde por la agenda, además en los comités periódicos de atención, aportando los procesos técnicos necesarios en dichas reuniones.
- 6.2.3.4.12 Realizar estudios para adecuación de áreas e implementación de equipos.
- 6.2.3.4.13 Preparar el programa de investigación y desarrollo para introducir mejoras en los productos y servicios técnicos.
- 6.2.3.4.14 Realizar estudios de factibilidad para la optimización de procesos en la Servicio Farmacéutico en concordancia con el comité de apoyo, nombrado por la junta de directiva.
- 6.2.3.4.15 Vigilar el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Elaboración.
- 6.2.3.4.16 Controla los procesos de Elaboración a terceros con el fin de garantizar el cumplimiento de los protocolos de elaboración.
- 6.2.3.4.17 Participar en la actividades de investigación de preparaciones magistrales, parenterales, entéales y diluciones de medicamentos.
- 6.2.3.4.18 Coordinar el comité de Farmacia y terapéutica del servicio farmacéutico.
- 6.2.3.4.19 Ejecutar aquellas funciones que directa o indirectamente tuvieran que ver con su cargo, o que por necesidades del servicio le fueren asignadas por el gerente o la junta directiva.
- 6.2.3.4.20 Velar por el cumplimiento de los colaboradores a su cargo.

#### **6.2.3.5 Responsabilidades**

- 6.2.3.5.1 Coordinar todas las funciones del personal a su cargo.
  - 6.2.3.5.2 Velar por el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Elaboración.
  - 6.2.3.5.3 Generar calidad en los trabajos de dirección, investigación y preparación.
  - 6.2.3.5.4 Gestionar los documentos y trámites ante el ente oficial, sobre certificados y demás asuntos regulatorios sobre la actividad de Elaboración en la Central de Mezclas.
- 6.2.3.6 Personal a cargo:** Directo: Químicos Farmacéuticos responsables de las preparaciones, Regentes de Farmacia, Operarios calificados, Operario de limpieza y desinfección, Estudiantes en Prácticas Profesionales, Secretaria e indirectamente todo el personal que realice actividades en el servicio farmacéutico.

## **6.2.4 Jefe de Control de Calidad**

**6.2.4.1.1 Requisitos:** el Jefe de Control Calidad es un profesional Químico Farmacéutico, con capacidad de liderazgo, manejo de personal y capacidad en la toma de decisiones.

### **6.2.4.2 Dependencia:**

**6.2.4.2.1** Dirección Técnica

### **6.2.4.3 Suplente:**

**6.2.4.3.1** Director Técnico

**6.2.4.3.2** Coordinador Asistencial.

**6.2.4.3.3** Químico Preparador

## **6.2.4.4 Funciones**

**6.2.4.4.1** Lidera y guía el Sistema de Gestión de la Calidad, de forma que permita asegurar y controlar los diferentes procesos, para la obtención de preparaciones conformes y aptas para el uso y así mantener la certificación en buenas prácticas de la central de la central de mezclas.

**6.2.4.4.2** Velar por el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Elaboración y de la normatividad vigente que aplique para Centrales de Mezclas.

**6.2.4.4.3** Promover y coordinar las auditorías internas del Sistema de Gestión de la Calidad.

**6.2.4.4.4** Llevar el control del Sistema Documental y distribución de documentos que hacen parte del Sistema de Gestión de la Calidad, correspondientes a la central de mezclas.

**6.2.4.4.5** Participar en las revisiones y las validaciones de diseño.

**6.2.4.4.6** Participar en la planeación y control de la producción.

**6.2.4.4.7** Garantizar la idoneidad y calidad de los productos preparados en el área de central de mezclas.

**6.2.4.4.8** Asegurar que todas las personas involucradas en la producción mantengan un alto nivel de eficiencia de sus funciones.

**6.2.4.4.9** Controlar la producción de los productos elaborados en la central de mezclas.

**6.2.4.4.10** Coordinar todas las actividades relacionadas con los proveedores, su calificación, y la realización de visitas de verificación.

**6.2.4.4.11** Aprobar la elaboración de preparaciones y deja constancia en los respectivos registros.

**6.2.4.4.12** Controlar que todos los documentos constitutivos de las preparaciones o protocolo de elaboración y sus respectivos registros, sean totalmente diligenciados y debidamente archivados.

**6.2.4.4.13** Elaborar y coordinar el control de Calidad de la central de mezclas

**6.2.4.4.14** Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean inherentes a su cargo.

**6.2.4.4.15** Participar en el programa la elaboración de las nutriciones y diluciones solicitadas por los clientes.

#### **6.2.4.5 Responsabilidades**

**6.2.4.5.1** Vigilar el cumplimiento de los procedimientos, disposiciones y reglamentos para el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Elaboración.

**6.2.4.5.2** Mantener un elevado nivel de moral en toda la organización.

**6.2.4.5.3** Conservar, mantener y actualizar la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad.

**6.2.4.5.4** Revisar periódicamente los manuales de procedimientos operativos estándar y responde por el archivo y la protección adecuada de los mismos.

**6.2.4.5.5** Liberar Las preparaciones elaboradas.

**6.2.4.5.6** Velar por el cumplimiento de las funciones de las personas a su cargo.

**6.2.4.6** Personal a cargo: **Directo**; Operario – personal de Limpieza

## **6.2.5 Jefe de Producción**

**6.2.5.1.1 Requisitos:** El Jefe de Producción es un profesional Químico Farmacéutico, con capacidad de liderazgo, manejo de personal y capacidad en la toma de decisiones.

**6.2.5.2 Dependencia:** Dirección Técnica

**6.2.5.3 Suplente:**

**6.2.5.3.1** Director Técnico

**6.2.5.3.2** Químico Preparador.

## **6.2.5.4 Funciones**

**6.2.5.4.1** Liderar y guiar los procesos de producción, de forma que permita asegurar y controlar los diferentes procesos, para la obtención de preparaciones conformes y aptas para el uso.

**6.2.5.4.2** Solicitar, capacitar, evaluar y entrenar el personal a cargo por organigrama.

**6.2.5.4.3** Determinar de las necesidades de capacitación del personal a cargo y elaboración de las funciones del personal a cargo

**6.2.5.4.4** Participar en la elaboración de los programas de mantenimiento preventivo, correctivo de los equipos de medida. Producción y sistemas de apoyo crítico requeridos para producción y control de calidad.

**6.2.5.4.5** Realizar las diferentes preparaciones de maneja segura y adecuada.

**6.2.5.4.6** Garantizar la calidad e idoneidad de los productos que elabora.

**6.2.5.4.7** Velar por la ejecución de los programas de calibración de los equipos de control de calidad, producción y sistemas de apoyo crítico.

**6.2.5.4.8** Velar por la programación y ejecución de los protocolos de calificación de instalación, operacional y de desempeño de los equipos de producción, control de calidad y sistemas de apoyo crítico.

**6.2.5.4.9** Asumir las funciones del químico preparador de ser necesario.

**6.2.5.4.10** Solicitar a su jefe inmediato los recursos que permitan alcanzar objetivos de las políticas de calidad, la misión y la visión implementadas por la compañía.

- 6.2.5.4.11** Revisar el correcto diligenciamiento de los registros de los lotes al culminar las labores de producción. Registros correspondientes al manual de producto.
- 6.2.5.4.12** Programar y distribuir al personal para el cumplimiento del programa de producción. Distribución de turnos.
- 6.2.5.4.13** Ejecutar la documentación para las diferentes actividades de preparación de productos en la central de mezclas.
- 6.2.5.4.14** Elaborar, revisar, aprobar y actualizar los documentos pertinentes al cargo.
- 6.2.5.4.15** Elaborar, actualizar, modificar y ejecutar los programas de producción.
- 6.2.5.4.16** Elaborar las órdenes de producción y documentación requerida para ser diligenciada durante la producción.
- 6.2.5.4.17** Diseñar, implementar y ejecutar los controles a realizar al personal operativo durante la producción.
- 6.2.5.4.18** Diseñar, implementar y ejecutar la metodología de manejo de los materiales requeridos en producción. (Materia prima, material de envase, material de empaque, producto terminado entre otros).
- 6.2.5.4.19** Manejar y archivar de la documentación pertinente al cargo.
- 6.2.5.5 Responsabilidades**
- 6.2.5.5.1** Vigilar el cumplimiento de los procedimientos, disposiciones y reglamentos para el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Elaboración.
- 6.2.5.5.2** Mantener un elevado nivel de moral en toda la organización.
- 6.2.5.5.3** Conservar, mantener y actualizar la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 6.2.5.5.4** Revisar periódicamente los manuales de procedimientos operativos estándar y responde por el archivo y la protección adecuada de los mismos.
- 6.2.5.5.5** Liberar Las preparaciones elaboradas.
- 6.2.5.5.6** Velar por el cumplimiento de las funciones de las personas a su cargo.
- 6.2.5.6** Personal a cargo: **Directo; el Químico Farmacéutico Preparador, auxiliar de producción.**

## **6.2.6 Coordinador Asistencial**

**6.2.6.1.1 Requisitos:** El Coordinador Asistencial es un profesional Químico Farmacéutico, con capacidad de liderazgo, manejo de personal y capacidad en la toma de decisiones.

### **6.2.6.2 Dependencia:**

**6.2.6.2.1** Dirección Técnica

### **6.2.6.3 Suplente:**

**6.2.6.3.1** Director Técnico

**6.2.6.3.2** Jefe de Control de Calidad

### **6.2.6.4 Actividades.**

**6.2.6.4.1** Liderar y guiar los procesos asistenciales, de forma que permita asegurar y controlar los diferentes procesos de vigilancia de medicamentos y dispositivos médicos para la obtención de preparaciones conformes y aptas para el uso.

**6.2.6.4.2** Liderar y guiar los procesos asistenciales, de forma que permita asegurar y controlar los diferentes procesos de vigilancia de medicamentos y dispositivos médicos para garantizar la correcta utilización de los mismos.

**6.2.6.4.3** Participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.

**6.2.6.4.4** Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación del servicio de su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización de los recursos disponibles.

**6.2.6.4.5** Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes del programa de seguridad del paciente y las líneas de seguridad a su cargo y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

**6.2.6.4.6** Vigilar las interacciones farmacológicas y efectos secundarios entre los tratamientos medicamentosos y los nutrientes de la NPT de cada paciente.

**6.2.6.4.7** Participar activamente en la ronda del grupo de soporte nutricional y otros grupos clínicos que se requiera.

**6.2.6.4.8** Participar en las labores educativas y científicas desarrolladas en el servicio farmacéutico.

- 6.2.6.4.9 Participar en la revisión de los diferentes procesos e instructivos farmacéutico.
- 6.2.6.4.10 Encargarse de las actividades de los demás Químicos Farmacéuticos cuando uno de estos se encuentren fuera del servicio y siempre y cuando no se esté el suplente de las funciones.
- 6.2.6.4.11 Establecer y vigilar las condiciones de almacenamiento de materiales y productos garantizando la calidad de estos.
- 6.2.6.4.12 Transmitir a los pacientes las instrucciones de almacenamiento, uso adecuado y reacciones adversas del medicamento en investigación.
- 6.2.6.4.13 Aplicar el sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente.
- 6.2.6.4.14 Manejo, y archivo de la documentación pertinente al cargo.

#### **6.2.6.5 Responsabilidades**

- 6.2.6.5.1 Vigilar el cumplimiento de los procedimientos, disposiciones y reglamentos para el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Elaboración.
- 6.2.6.5.2 Mantener un elevado nivel de moral en toda la organización.
- 6.2.6.5.3 Conservar, mantener y actualizar la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 6.2.6.5.4 Revisar periódicamente los manuales de procedimientos operativos estándar y responde por el archivo y la protección adecuada de los mismos.
- 6.2.6.5.5 Reportar todos los accidentes e incidentes, ante las entidades correspondientes.
- 6.2.6.5.6 Asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente del ámbito farmacéutico.

## **6.2.7 Químico Farmacéutico Preparador**

**6.2.7.1.1 Requisitos:** Químico Farmacéutico con capacidad de liderazgo, manejo de personal y capacidad en la toma de decisiones.

**6.2.7.2 Dependencia:** Dirección Técnica e indirectamente de la Gerencia.

**6.2.7.3 Suplente:**

**6.2.7.3.1** Director Técnico

**6.2.7.3.2** Regente asignado por la dirección técnica.

### **6.2.7.4 Funciones**

**6.2.7.4.1** Elaborar la requisición de los medicamentos e insumos para la elaboración de las nutriciones, diluciones y magistrales.

**6.2.7.4.2** Elaborar las nutriciones parenterales, solicitadas por los servicios que la requieran.

**6.2.7.4.3** Realizar las diluciones y preparados oncológicos.

**6.2.7.4.4** Elaborar las dosis unitarias para la atención de los pacientes de los diferentes servicios.

**6.2.7.4.5** Controlar el inventario de los medicamentos e insumos utilizados para la elaboración de las nutriciones, diluciones y magistrales.

**6.2.7.4.6** Diligenciar todos los formatos inherentes a la elaboración para la creación del procesado de lote o historial del lote.

**6.2.7.4.7** Informar sobre las prioridades en el mantenimiento de maquinaria, equipos e instalaciones.

**6.2.7.4.8** Vigilar el mantenimiento de instalaciones, maquinaria y equipos e informa sobre anomalías en el funcionamiento o mantenimiento de las mismas.

**6.2.7.4.9** Participar en la elaboración y actualización del sistema de Documentación.

**6.2.7.4.10** Llevar a cabo el entrenamiento inicial y continuado del personal según sus necesidades.

**6.2.7.4.11** Participar en la inspección e investigación de los factores que afecten la calidad.

**6.2.7.4.12** Las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**6.2.7.4.13** Intervenir en el análisis de riesgos y no conformidades de las preparaciones reportadas por el cliente en cuanto a estabilidad y casos adversos de las preparaciones magistrales estériles y no estériles.

**6.2.7.4.14** Participar en el comité de farmacia y terapéutica.

**6.2.7.4.15** Apoyar en las actividades de Farmacovigilancia relacionadas con las preparaciones magistrales estériles y no estériles.

**6.2.7.4.16** Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean inherentes a su cargo.

**6.2.7.5** Responsabilidades

**6.2.7.5.1** Elaborar las nutriciones parenterales, preparados oncológicos, antibióticos y demás medicamentos estériles, siguiendo los manuales y procedimientos generados para tal fin.

**6.2.7.5.2** Cumplir con la Buenas Prácticas de Elaboración establecidas en el Sistema de Gestión de Calidad.

**6.2.7.5.3** Informar a la Dirección Técnica todas y cada una de las actividades que se realicen en la Central de Mezclas.

**6.2.7.5.4** Elaborar cuando se requiera preparados magistrales extemporáneos, siguiendo los manuales y procedimientos establecidos para tal fin.

**6.2.7.5.5** Usar los elementos de protección personal y el uniforme en la forma en que lo indican los procedimientos respectivos.

## **6.2.8 Inspector de calidad**

**6.2.8.1.1 Requisitos:** La persona que labore en la función de Inspección de Calidad es un químico farmacéutico graduado o estudiante de último semestre de Química Farmacéutica como practicante profesional o regente de farmacia con experiencia en control de calidad de medicamentos.

### **6.2.8.2 Dependencia:**

**6.2.8.2.1** Control Calidad.

### **6.2.8.3 Suplente:**

**6.2.8.3.1** Jefe de Control Calidad

**6.2.8.3.2** Químico Farmacéutico encargado.

### **6.2.8.4 Funciones**

**6.2.8.4.1** Realizar inspecciones de calidad en las que se verifica el cumplimiento de los procedimientos de limpieza y desinfección de áreas, equipos e implementos.

**6.2.8.4.2** Verificar materiales e insumos, además realiza los muestreos de las preparaciones, material de empaque, producto en proceso y producto terminado para la realización de los controles de calidad.

**6.2.8.4.3** Rotular materiales, insumos y preparaciones.

**6.2.8.4.4** Verificar el alistado de equipos e implementos.

**6.2.8.4.5** Verificar la limpieza de áreas y equipos.

**6.2.8.4.6** Verificar la rotulación de áreas, equipos e implementos limpios.

**6.2.8.4.7** Verificación y control de la pesada de las nutriciones.

**6.2.8.4.8** Recolectar las muestras para seguimiento y estabilidad.

**6.2.8.4.9** Diligenciar y verifica de los formatos.

**6.2.8.4.10** Realizar inspección en los procesos de reempaque y reenvase de medicamentos.

**6.2.8.4.11** Definir las necesidades del inventario del Sistema de Gestión de la Calidad en cuanto a formatos.

**6.2.8.4.12** Muestreo de productos intermedios y terminados.

**6.2.8.4.13** Control del acondicionamiento.

**6.2.8.4.14** Verificación de los diferenciales de presión.

**6.2.8.4.15** Verificar la preparación de las soluciones detergentes y desinfectantes.

**6.2.8.4.16** Levantar las solicitudes de modificación, borradores de nuevos procedimientos.

**6.2.8.4.17** Participar activamente en los procesos de capacitación.

**6.2.8.4.18** Realizar las inspecciones en los procesos de unidosis ejecutados desde la central.

**6.2.8.4.19** Las demás funciones que sean inherentes a su cargo.

#### **6.2.8.5 Responsabilidades**

**6.2.8.5.1** Cumplir con las Buenas Prácticas de Elaboración establecidas en la Central de Mezclas y las normas del Sistema de Gestión de la Calidad.

**6.2.8.5.2** Cuidar de los implementos que le sean entregados.

**6.2.8.5.3** Participar en los procesos para el mejoramiento continuo y todos aquellos que tengan que ver con la calidad, directa o indirectamente.

**6.2.8.5.4** Velar por el cumplimiento de las BPE por parte del personal de la Central de Mezclas.

**6.2.8.5.5** Reportar oportunamente al Jefe de Control Calidad las no conformidades detectadas o inconsistencias que atenten contra las BPE y el Sistema de Gestión de Calidad.

## **6.2.9 Regentes de Farmacia**

Los regentes de farmacia realizarán las actividades teniendo en cuenta el lugar de trabajo y/o farmacia en la cual se desempeñe:

### **6.2.9.1 Requisitos:**

**6.2.9.1.1** Regente de farmacia con experiencia mínima de uno o dos años en Centrales de Mezclas en el área de preparación y/o en administración de servicios farmacéuticos.

### **6.2.9.2 Dependencia:**

**6.2.9.2.1** Dirección Técnica e indirectamente de la Subgerencia de Prestación de Servicios.

### **6.2.9.3 Suplente:**

**6.2.9.3.1** Regente de farmacia del área subyacente o programado en el plan de contingencia.

## **6.2.9.4 Regente de Central de Mezclas**

### **6.2.9.4.1 Actividades**

**6.2.9.4.1.1** colaborar las preparaciones estériles y las nutriciones enterales.

**6.2.9.4.1.2** Elaborar las preparaciones no estériles extemporáneas.

**6.2.9.4.1.3** Almacenar y controlar el inventario de los medicamentos e insumos para las preparaciones magistrales estériles y no estériles.

**6.2.9.4.1.4** Diligenciar todos los formatos inherentes a la elaboración para la creación del procesado de lote o historial del lote.

**6.2.9.4.1.5** Empacar y despachar el producto terminado a los clientes internos y externos de acuerdo a las entregas programadas.

**6.2.9.4.1.6** Almacenar y ordenar los insumos y materiales en bodega.

**6.2.9.4.1.7** Monitorear, controlar y registrar las condiciones ambientales de almacenamiento de los insumos en bodega y cadena de frío.

**6.2.9.4.1.8** Realizar el reempaque y reenvase de los medicamentos.

**6.2.9.4.1.9** Realizar el proceso de unidosis de los medicamentos.

**6.2.9.4.1.10** Descargar en el inventario los materiales y medicamentos reempacados, reenvasados y las unidosis despachadas.

**6.2.9.4.1.11** Llevar a cabo el control y manejo de los residuos hospitalarios y similares.

**6.2.9.4.1.12** Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean inherentes a su cargo.

## **6.2.9.5 Regente Administrativo.**

### **6.2.9.5.1 Actividades**

- 6.2.9.5.1.1** Monitorizar de inventarios de las diferentes farmacias y bodegas del servicio farmacéutico.
- 6.2.9.5.1.2** Monitorizar y manejo del sistema de préstamos y devoluciones de medicamentos y dispositivos médicos de la institución con instituciones amigas.
- 6.2.9.5.1.3** Coordinar de las actividades del personal regente y auxiliar de farmacia.
- 6.2.9.5.1.4** Monitorear y controlar las solicitudes y envíos de medicamentos y dispositivos médicos, por parte de los proveedores contratados en la vigencia.
- 6.2.9.5.1.5** Elaborar informes sobre las gestiones actividades y situaciones del servicio farmacéutico.
- 6.2.9.5.1.6** Solicitar y distribuir los insumos de oficina a las diferentes farmacias.

## **6.2.9.6 Regente de Bodega Farmacia**

### **6.2.9.6.1 Actividades**

- 6.2.9.6.1.1** Realizar recepción técnica, de los medicamentos y dispositivos médicos de uso hospitalario; confrontando con la factura n° de lote, fecha de vencimiento, registró INVIMA, cantidad solicitada, concentración, forma farmacéutica etc.
- 6.2.9.6.1.2** Definir los datos de los productos recepcionados para que sean ingresados al sistema.
- 6.2.9.6.1.3** Realizar la revisión de saldos en existencias de la bodega principal y realizar pedidos a recursos físicos.
- 6.2.9.6.1.4** Firmar orden de despacho de los productos recepcionados, en el almacén.
- 6.2.9.6.1.5** Transportar todos los medicamentos y dispositivos médicos a la bodega del servicio farmacéutico.
- 6.2.9.6.1.6** Clasificar, ordenar y almacenar de conformidad al manual de normas y procedimientos vigente, los medicamentos y dispositivos médicos.
- 6.2.9.6.1.7** Vigilar, verificar y controlar las fechas de vencimiento de los medicamentos y dispositivos médicos de la bodega.
- 6.2.9.6.1.8** Realizar traslado magnético y físico de los medicamentos y dispositivos médicos las farmacias central y satélites de acuerdo a un inferido de rotación y/o cuando ellos lo necesiten.
- 6.2.9.6.1.9** Revisar que el carro de paro asignado cuente con los medicamentos y dispositivos médicos en buen estado.
- 6.2.9.6.1.10** Revisar y registrar las condiciones de almacenamiento, según el reporte del termohigrómetro asignado al área.

## **6.2.9.7 Regente de Farmacia Central**

### **6.2.9.7.1 Actividades**

- 6.2.9.7.1.1** Dispensar de manera adecuada y oportuna los medicamentos y dispositivos médicos a nuestros clientes internos y externos.
- 6.2.9.7.1.2** Recibir y revisar de manera técnica todos los medicamentos que ingresen a la farmacia de urgencias.
- 6.2.9.7.1.3** Vigilar, verificar y controlar las fechas de vencimiento de los medicamentos y dispositivos médicos de la bodega.
- 6.2.9.7.1.4** Revisar que el carro de paro asignado cuente con los medicamentos y dispositivos médicos en buen estado.
- 6.2.9.7.1.5** Revisar y registrar las condiciones de almacenamiento, según el reporte del termohigrómetro asignado al área.

## **6.2.9.8 Regente de Farmacia Urgencias/Cirugía**

### **6.2.9.8.1 Actividades**

- 6.2.9.8.1.1** Dispensar de manera adecuada y oportuna los medicamentos y dispositivos médicos a nuestros clientes internos y externos (este último solo aplica urgencias).
- 6.2.9.8.1.2** Facturar los productos dispensados a nuestros clientes internos y externos de manera oportuna.
- 6.2.9.8.1.3** Descargar del inventario los medicamentos y dispositivos médicos dispensados.
- 6.2.9.8.1.4** Solicitar a la bodega de farmacia los medicamentos y dispositivos médicos necesarios para la adecuada dispensación en el servicio de urgencias.
- 6.2.9.8.1.5** Recibir y revisar de manera técnica todos los medicamentos que ingresen a la farmacia de urgencias y/o cirugía.
- 6.2.9.8.1.6** Vigilar, verificar y controlar las fechas de vencimiento de los medicamentos y dispositivos médicos de la bodega.
- 6.2.9.8.1.7** Revisar que el carro de paro asignado cuente con los medicamentos y dispositivos médicos en buen estado.
- 6.2.9.8.1.8** Revisar y registrar las condiciones de almacenamiento, según el reporte del termohigrómetro asignado al área.

## **6.2.9.9 Regente de Facturador.**

### **6.2.9.9.1 Actividades**

- 6.2.9.9.1.1** Facturar a los diferentes pacientes, los medicamentos y dispositivos médicos utilizados durante su atención hospitalaria de manera oportuna y adecuada.
- 6.2.9.9.1.2** Verificar, relacionar y entregar los soportes de los medicamentos No Pos dispensados en la farmacia central.
- 6.2.9.9.1.3** Digitar las ventas de medicamentos y dispositivos médicos a nuestros clientes externos.
- 6.2.9.9.1.4** Realizar las devoluciones de facturación a nuestros clientes internos.
- 6.2.9.9.1.5** Recibir y verificar los traslados de medicamentos y dispositivos médicos, teniendo en cuenta si están facturados o remisionados.
- 6.2.9.9.1.6** Archivar las formulas facturadas de manera diaria en el servicio.
- 6.2.9.9.1.7** Evaluar y registrar el cumplimiento de los parámetros técnicos de las formulas médicas.
- 6.2.9.9.1.8** Recibir y revisar de manera técnica todos los medicamentos que ingresen a la farmacia de urgencias.
- 6.2.9.9.1.9** Vigilar, verificar y controlar las fechas de vencimiento de los medicamentos y dispositivos médicos del servicio.
- 6.2.9.9.1.10** Revisar que el carro de paro asignado cuente con los medicamentos y dispositivos médicos en buen estado.

## **6.2.9.10 Regente Auxiliar Administrativo.**

### **6.2.9.10.1 Actividades**

- 6.2.9.10.1.1** Vigilar, verificar y controlar los inventarios de los medicamentos de control especial y monopolio del estado del hospital.
- 6.2.9.10.1.2** Llevar el control de las entradas y salidas de los medicamentos de control especial y monopolio del estado de manera física en el libro estadístico.
- 6.2.9.10.1.3** Descargar de la bodega de medicamentos de control especial los medicamentos de control especial y monopolio del estado dispensado en el servicio farmacéutico.
- 6.2.9.10.1.4** Realizar informe de manera mensual de los movimientos de los medicamentos de control, al responsable del enviar el informe al instituto departamental de salud de Nariño.
- 6.2.9.10.1.5** Vigilar, verificar y controlar los inventarios de líquidos de gran volumen en la bodega de líquidos.
- 6.2.9.10.1.6** Realizar descargo del inventario de los de medicamentos e insumos dispensados en la farmacia central.

## **6.2.9.11 Regente Medicamentos No Pos**

### **6.2.9.11.1 Actividades**

- 6.2.9.11.1.1** Recepcionar y auditar las prescripciones y justificaciones de medicamentos No Pos, Dispensados en las Diferentes farmacias.
- 6.2.9.11.1.2** Solicitar las autorizaciones de los medicamentos No Pos a las diferentes empresas.
- 6.2.9.11.1.3** Recepcionar y auditar las autorizaciones y Negaciones de medicamentos No Pos, emitidas por las diferentes empresas
- 6.2.9.11.1.4** Auditar y notificar las negaciones de Medicamentos No Pos, al personal responsable de la Negación.
- 6.2.9.11.1.5** Facturar los medicamentos No Pos autorizados por las empresas, a la entidad correspondiente.
- 6.2.9.11.1.6** Realizar informe del estado de las solicitudes de autorización de Medicamentos No Pos a las diferentes empresas de manera mensual.

## **6.2.9.12 Responsabilidades de los Regentes**

- 6.2.9.12.1** Cumplir con la Buenas Prácticas de almacenamiento y dispensación establecidas en el Sistema de Gestión de Calidad.
- 6.2.9.12.2** Mantener ordenada y limpia los lugares de trabajos
- 6.2.9.12.3** Apoyar en los procesos de limpieza y desinfección de áreas y equipos cuando se requiera.
- 6.2.9.12.4** Participar en los proceso de mejoramiento continuo de los procesos (Inventarios, custodia, reuniones, auditorias).
- 6.2.9.12.5** Usar los elementos de protección personal y el uniforme en la forma en que lo indican los procedimientos respectivos.
- 6.2.9.12.6** Apoyar las necesidades del servicio y compañeros, en los horarios de transición, especiales y en casos de necesidad, que se encuentren de turno.
- 6.2.9.12.7** Organizar y clasificar la documentación que se genere durante la jornada laboral.
- 6.2.9.12.8** Participar en el proceso de aprendizaje de los Regentes y/o Auxiliares de farmacia en proceso de aprendizaje que ingresen a nuestra institución.

## **6.2.10 Operario Calificado**

### **6.2.10.1 Requisitos:**

**6.2.10.1.1** La persona que se desempeña como operario calificado es Bachiller, con las condiciones físicas necesarias para realizar las operaciones que se requieren en la Central de Mezclas, preferiblemente con experiencia en la industria farmacéutica o centrales de mezclas como operario de producción o de limpieza.

### **6.2.10.2 Dependencia:**

**6.2.10.2.1** Directamente de Jefe de Control de Calidad

### **6.2.10.3 Funciones**

**6.2.10.3.1** Realizar actividades de limpieza y desinfección de áreas y equipos de toda la central, de acuerdo con los procedimientos estandarizados al finalizar las actividades productivas.

**6.2.10.3.2** Apoyar en el acondicionamiento de áreas, equipos necesarios para las actividades productivas.

**6.2.10.3.3** Diligenciar los formatos, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos y a las actividades que realice durante la jornada laboral.

**6.2.10.3.4** Apoyar en la recepción de los insumos, medicamentos, material de empaque y elementos de producción e informa al regente de farmacia para su respectivo control, seguimiento y almacenamiento.

**6.2.10.3.5** Monitorear las condiciones de almacenamiento en bodegas y cadena de frío.

**6.2.10.3.6** Mantener las bodegas en completo orden y aseo.

**6.2.10.3.7** Reportar pérdidas o daños de equipos y materiales a el Jefe de Control Calidad o en su defecto a la Dirección Técnica.

**6.2.10.3.8** Las demás funciones que le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo

### **6.2.10.4 Responsabilidades**

**6.2.10.4.1** Cumplir con los procedimientos y acatar las disposiciones establecidas en el Sistema de Gestión de Calidad.

**6.2.10.4.2** Usar los elementos de protección personal y el uniforme en la forma en que lo indican los procedimientos respectivos.

**6.2.10.4.3** Hacer buen uso de equipos e instalaciones.

**6.2.10.4.4** Mantener ordenada y limpia las instalaciones de la central.

**7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

No aplica para esta versión.

**8. LISTA DE REGISTROS**

Conocimientos de las Funciones del Cargo

**9. ANEXOS**

FO-1487 REGISTRO DE FIRMAS SERVICIO FARMACEUTICO