 <b>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO</b> COCHABAMBA - BOLIVIA	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>	<b>PAG. No:</b>
	<b>NIVEL: OPERATIVO</b>	<b>1 DE 4</b>
	<b>UNIDAD: FARMACIA</b>	<b>CODIGO</b>

**I. TITULO DEL CARGO**

REGENTE DE FARMACIA

**II. DESCRIPCION DEL CARGO**


Nivel operativo que verifica y controla que la dispensación de los medicamentos prescritos por los médicos sea realizado con pertinencia profesional y en forma efectiva tanto al usuario/asegurado como a las diferentes unidades del área de salud.

**III. OBJETIVOS DEL CARGO**


Contribuir a la calidad de la atención prestada al paciente promoviendo el uso seguro, eficaz y racional de los medicamentos con prestaciones de excelencia científica, calidad, ética y respeto por los valores culturales de los usuarios/asegurados del servicio.

**IV. FUNCIONES**

1. Desarrollar y Coordinar procesos de Gestión en coordinación con la Unidad de Planificación Médica.
2. Elaborar, planificar y establecer un sistema de distribución y dispensación de medicamentos, material e insumos.
3. Ejercer el control administrativo y logístico sobre el stock de las existencias de medicamentos, materiales e insumos.
4. Garantizar la calidad de los medicamentos, materiales e insumos desde el momento de su recepción, almacenaje, distribución y dispensación, supervisando el periodo de vida útil y la conservación de dichos productos para asegurar al paciente el efecto terapéutico deseado.
5. Mantener stock adecuado de medicamentos, materiales e insumos, evitando posibles daños.
6. Determinar puntos de reposición de todos los medicamentos e insumos, manteniendo actualizado el consumo promedio.
7. Coordinar el control periódico de las fechas de vencimiento de medicamentos e insumos
8. Coordinar el control de la codificación de los reversibles y almacenamiento en los anaqueles
9. Realizar el cálculo de necesidades de medicamentos anticipando una disponibilidad suficiente y evitando el "sobre estocamiento" y las pérdidas por expiración, así como la interrupción de las prestaciones farmacéuticas.
10. Gestionar ante las instancias correspondientes el control externo de la calidad de sus actividades y de adopción de medidas de seguridad.
11. Coordinar con otras farmacias, oficialmente autorizadas por la institución, la dotación de medicamentos que no se encuentren en existencias, previo control y verificación por las farmacéuticas de la unidad.
12. Controlar la realización del inventario físico anual y de forma periódica en farmacia, botiquines de emergencia, quirófano, UTIs e internación.

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>	<b>PAG. No:</b>
	<b>NIVEL: OPERATIVO</b>	2 DE 4
	<b>UNIDAD: FARMACIA</b>	<b>CODIGO</b>

13. Informar al cuerpo médico, de medicamentos e insumos con poca rotación con la finalidad de evitar su vencimiento.
14. Actualizar a los profesionales farmacéuticos de su dependencia sobre el uso racional de medicamentos.
15. Asesorar al cuerpo médico y asegurados de la Institución sobre el uso racional de los medicamentos.
16. Garantizar a los usuarios/asegurados la confidencialidad sobre la medicación prescrita.
17. Realizar y controlar la ejecución presupuestaria de su Unidad
18. Organizar internamente el servicio y diseñar la micro-estructura funcional de la Unidad para ordenar la asignación del personal según áreas de actividad.
19. Diseñar y poner en funcionamiento un sistema de fármaco-vigilancia al interior del hospital que permita la detección precoz de efectos secundarios y/o reacciones adversas significativas en coordinación con el Comité de Farmacia y Terapéutica.
20. .
21. Administrar los recursos humanos y los suministros asignados a la Unidad de acuerdo a las normas del sistema de administración de personal y del sistema de administración de bienes y servicios y la normativa de la Ley 1178, Reglamentos específicos y otras disposiciones conexas.
22. Realizar la evaluación de desempeño del personal de acuerdo al Reglamento de personal y las disposiciones del Sistema de Administración de Personal.
23. Solicitar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, especificando los problemas a solucionar de acuerdo a las disposiciones del Departamento de Administración de Bienes y Servicios.
24. Participar del Comité de Calificación de Propuestas para la Contratación de empresas proveedoras de medicamentos.
25. Solicitar a los proveedores los medicamentos e insumos adjudicados
26. Recepción de medicamentos y materiales e insumos adjudicados
27. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades de la Unidad de acuerdo con los protocolos y guías de procedimientos técnicos propios de la administración de farmacias y en el marco de la Ley del medicamento, el formulario terapéutico nacional y el cuadro básico de medicamentos de la Seguridad Social, así como los reglamentos específicos de la institución y otras disposiciones conexas.
28. Integrar el Comité de Farmacia y Terapéutica
29. Elaborar indicadores de gestión sensibles y medibles en coordinación con el responsable de la Unidad de Planificación Médica.
30. Actualizar el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad
31. Evaluar el avance de las actividades del POA, estableciendo coberturas en base a los indicadores específicos de la Unidad.
32. Controlar que la atención de Farmacia sea en forma continua sin intervalos en el día
33. Controlar la entrega detallada de recetarios despachados y descargos al kardex físico a la unidad de contabilidad para su procesamiento.
34. Elaboración de informes anuales o periódicos solicitados por la Gerencia de Servicios de Salud, otras Jefaturas de Departamentos del área médica u otra instancia que lo requiera.

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>	PAG. No:
	<b>NIVEL: OPERATIVO</b>	3 DE 4
	<b>UNIDAD: FARMACIA</b>	CODIGO


35. Realizar la recepción bajo inventario y en forma conjunta con el Responsable de Bienes y Activos Fijos, del equipo e instrumental necesario para el cumplimiento de sus funciones, estableciendo de acuerdo a Normas y Reglamentos específicos la responsabilidad de cada funcionario en su custodia y cuidado.
36. Elaborar y actualizar el perfil del puesto y la descripción de funciones del personal bajo su dependencia y de los cargos de la institución en su conjunto, en coordinación con la Unidad de Planificación Médica.
37. Elaborar e incorporar en el POA las actividades y tareas inherentes a la Unidad, debiendo éstas encontrarse en conformidad con los objetivos de gestión de la institución.
38. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Gerente de Servicios de Salud, por necesidad institucional y en el marco de las normas y disposiciones legales vigentes.

#### V. **RESPONSABILIDAD**

Manejo técnico administrativo del ciclo logístico, gestión de suministros y abastecimiento de medicamentos en el SSU.

#### VI. **CARACTERISTICAS DEL CARGO**

1. **Depende formalmente de:**
  - Gerente de Servicios de Salud
2. **Ejerce autoridad formal sobre:**
  - Farmacéutico
  - Kardixta de Farmacia
3. **Tiene relaciones internas con:**
  - Área de Consulta Externa y Hospitalización
  - Departamento de Contabilidad
  - Departamento de Enfermería
  - Unidad Liquidaciones
  - Unidad Caja
  - Unidad de Emergencia
  - Unidad de Terapia Intensiva
4. **Tiene relaciones externas con:**
  - Usuarios del servicio
  - Las sociedades científicas, instituciones educativas y otras organizaciones de carácter académico.
  - Entidades que se encargan de formular las normas técnicas y de calidad de medicamentos.
  - Proveedores, distribuidores y los laboratorios de producción o distribución de medicamentos.

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>	PAG. No:
	<b>NIVEL: OPERATIVO</b>	4 DE 4
	<b>UNIDAD: FARMACIA</b>	CODIGO

## VII. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

1. **Nivel de Educación:**
  - Profesional Bioquímico-Farmacéutico con Título en Provisión Nacional y registro en el Colegio Profesional correspondiente.
2. **Experiencia:**
  - Tres años en el ejercicio de funciones similares
3. **Otros Conocimientos**
  - Conocimientos de Administración/gestión de almacenes
  - Manejo de paquetes computacionales

## VIII. NORMAS Y DISPOSICIONES LEGALES QUE TIENE QUE CUMPLIR

1. Código de Ética
2. Código de Seguridad Social, Reglamento y disposiciones conexas
3. Ley de Administración y control Gubernamental (1178-SAFCO)
4. Decreto Supremo 26873
5. Ley 1737 Política Nacional de Medicamentos
6. Decreto Supremo 25798
7. Cuadro Básico de Medicamentos Esenciales
8. Reglamento de Prestaciones
9. Reglamento Interno de Personal
10. Manual de Organización y Funciones
11. Manual de Clasificación de Cargos
12. Circulares y/o normas internas, procedimientos y manuales establecidos por la Institución.