



### FARMACIA

Dirigir y controlar las actividades del Servicio Farmacéutico (selección, adquisición, recepción, almacenamiento, distribución-dispensación, uso adecuado del medicamentos, auditoría), acorde a la normatividad vigente y a los lineamientos establecidos por la institución.

#### **Jessyka Hayde Pinzón Peluffo**

Líder de Apoyo Terapéutico

C.C. 1098603737 de Bucaramanga

Profesión: Regente de Farmacia

[farmacia@hlp.gov.co](mailto:farmacia@hlp.gov.co)

### FUNCIONES

1. Establecer el control de los despachos de medicamentos en cuanto a su cantidad, precio y número de necesidades atendidas por la farmacia.
2. Revisar periódicamente la existencia de productos en despacho, y el cubrimiento de la necesidad de los servicios así como las necesidades no satisfechas.
3. Manejar estadísticamente los promedios de consumo, promedios de necesidades, promedio de despachos, compras y otros aspectos que lo ameriten.
4. Controlar la prescripción de medicamentos aleatoriamente y realizar las pruebas con los medicamentos de mayor rotación para conocer su comportamiento y hacer un comparativo entre lo presupuestado realizando el respectivo análisis.
5. Realizar el análisis de los libros de control de ingresos.
6. Conservar del Kardex actualizado comparado periódicamente con las existencias físicas registradas en el Kardex magnético.
7. Recepcionar, almacenar, dispensar y digitar los medicamentos del servicio farmacéutico hospitalario.
8. Recepcionar las órdenes médicas de medicamentos y material médico – quirúrgico de los diferentes servicios de la institución, verificando el cumplimiento de las normas de prescripción.
9. Conservar y actualizar el registro de proveedores.
10. Realizar las cotizaciones y elaborar los cuadros comparativos de oferta.
11. Realizar el seguimiento y la evaluación del cumplimiento de proveedores.
12. Hacer seguimiento al cumplimiento del control necesario de temperatura y humedad, condiciones de almacenamiento, (red de frío) y manejo de medicamentos de control.
13. Controlar el vencimiento de medicamentos.





- 14.** Alertar diaria y continuamente sobre los medicamentos agotados o próximos a vencerse a cada uno de los médicos y personal administrativo para el control y medidas pertinentes.
- 15.** Participar en el comité de compras y comité de farmacia y terapéutica.
- 16.** Realizar la actualización del listado básico de medicamentos.
- 17.** Dispensar, facturar y afectar el kardex de manera oportuna de las fórmulas de pacientes del hospital explicando claramente el uso adecuado de los medicamentos.
- 18.** Realizar el seguimiento a las cantidades y fechas de vencimiento de los medicamentos existentes en los stocks de Urgencias, Hospitalización, ambulancia incluyendo carros de paro.
- 19.** Conocer y hacer cumplir la normatividad establecida para el manejo de medicamentos y material médico quirúrgico.
- 20.** Realizar informes ante el Ministerio de Protección Social, la Secretaria de Salud de Santander en lo que respecta al manejo de medicamentos de control especial y los demás que los entes de Vigilancia y Control soliciten.
- 21.** Presentar el informe mensual a la gerencia de alto costo generando la formulación de los medicamentos de cada servicio.
- 22.** Verificar que la prescripción médica cumpla con la normatividad.
- 23.** Presentar indicadores de gestión a las dependencias y entes que lo exijan.
- 24.** Responder y dispensar los medicamentos no P.O.S para la venta al público llevando las facturas para el manejo de dinero recaudado.
- 25.** Realizar y presentar la facturación y los informes a las E.P.S subsidiadas.
- 26.** Descargar el sistema de bajas de medicamentos e insumos diarios y consolidar la información para presentar los indicadores de las E.P.S mensualmente.
- 27.** Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.
- 28.** Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.
- 29.** El contratista debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. H.L.P.
- 30.** Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.
- 31.** Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.
- 32.** Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
- 33.** Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante.





- 34.** Diligenciar y entregar el último día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios.
- 35.** Conservar siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación.
- 36.** Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.
- 37.** Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
- 38.** Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional.
- 39.** Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la Empresa.
- 40.** Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.

### **AUXILIAR DE FARMACIA**

- 1.** Apoyar en el control de los despachos de medicamentos en cuanto a su cantidad, precio y número de necesidades atendidas por la farmacia.
- 2.** Apoyar en la facturación de las fórmulas farmacéuticas generadas en la prestación de los servicios de Salud.
- 3.** Apoyar en la actualización del Kárdex actualizado comparado periódicamente con las existencias físicas registradas en el Kardex magnético.
- 4.** Recepcionar, Almacenar, dispensar y digitar los medicamentos del servicio farmacéutico hospitalario.
- 5.** Recepcionar las órdenes médicas de medicamentos y material médico – quirúrgico de los diferentes servicios de la institución, verificando el cumplimiento de las normas de prescripción.
- 6.** Utilizar los elementos de protección tales como bata, delantales protectores y gafas necesarios para dar cumplimiento al Manual de bioseguridad de la entidad contratante.
- 7.** Alertar diaria y continuamente sobre los medicamentos agotados o próximos a vencerse a cada uno de los médicos.
- 8.** Dispensar, facturar y afectar el kardex de forma oportuna de las fórmulas de pacientes del hospital explicando claramente el uso adecuado de los medicamentos.
- 9.** Conocer y hacer cumplir la normatividad establecida para el manejo de medicamentos y material médico quirúrgico.
- 10.** Verificar que la prescripción médica cumpla con la normatividad.





**HOSPITAL LOCAL DE  
PIEDECUESTA**


*Trabajamos por tu salud*

- 11.** Responder y dispensar los medicamentos no P.O.S para la venta al público llevando las facturas para el manejo de dinero recaudado.
- 12.** Informar y educar al usuario y su familia en los aspectos concernientes al desempeño de sus funciones.
- 13.** Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.
- 14.** El contratista debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. H.L.P.
- 15.** Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.



 Cra 5 N° 5 - 59

 6650446

 [www.hlp.gov.co](http://www.hlp.gov.co)

 Piedecuesta, Santander.