ASIGNESE FUNCIONES SRTA. PATRICIA ANDREA DEL CARMEN PANTOJA AGURTO , QUIMICO FARMACEUTICO CESFAM DR. FEDERICO PUGA BORNE Y DRA. MICHELLE BACHELET JERIA.

DECRETO (S) Nº 3046

CHILLÁN VIEJO, 02 de junio de 2015.-

VISTOS: Las facultades conferidas en la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, refundida con sus textos modificatorios, las instrucciones contenidas en la Ley Nº 18.883, sobre Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales; el DFL Nº 1-3063 de 1980, que dispone el traspaso de los Establecimientos de Salud a las Municipalidades, La Ley 19.378 Estatuto de Atención Primaria de salud Municipal y sus modificaciones.

CONSIDERANDO:

* Decreto Alcaldicio Nº 1.303 de fecha 16.06.2011 que aprueba Reglamento Interno del Departamento de Salud Municipal de Chillán Viejo.

* La necesidad de asignar las funciones específicas al Personal Dependiente del Departamento de Salud, que labora en los Centros de Salud Familiar de la comuna de Chillán Viejo

D E C R E T O

1.- ASIGNESE a la Sra. **PATRICIA ANDREA DEL CARMEN PANTOJA AGURTO**, C.I. Nº 17.062.248-0, Químico Farmacéutico del Cesfam Dr. Federico Puga Borne y Cesfam Dra. Michelle Bachelet Jeria de Chillán Viejo, a contar de esta fecha la función de Encargada de Farmacia del Cesfam Dr. Federico Puga Borne y Dra. Michelle Bachelet Jeria, con igual remuneración y sin perjuicio de sus actuales labores.

2.- Para el desarrollo de sus funciones deberá cumplir las siguientes tareas específicas:

a.- Planificar y Organizar el servicio distribuyendo las actividades del personal técnico a su cargo.

b.- Participar en la selección del personal a su cargo.

c.- Calificar a los funcionarios de su dependencia según Reglamento de Calificaciones.

d.- Establecer los objetivos de la farmacia a corto, mediano y largo plazo, basándose en la planificación estratégica.

e.- Establecer normas escritas para las secciones de la Unidad de Farmacia (Farmacia, SAPU y bodega) con la descripción de las actividades y áreas de responsabilidad.

f.- Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos sobre almacenamiento, conservación, dispensación, distribución y fraccionamiento de los productos farmacéuticos y supervisar que su manejo sea adecuado.

g.- Formular los programas de adquisición de medicamentos en base al análisis de los consumos de los medicamentos e insumos médicos, (a través de programa computacional del establecimiento).

h.- Coordinar la estimación anual de necesidades de medicamentos.

i.- Coordinarse con los encargados de adquisiciones, finanzas y Jefe de administración para gestión de pedidos a proveedores externos.

j.- Programar las necesidades de recursos para el funcionamiento de la farmacia

k.- Coordinarse con los químico-farmacéuticos de la Dirección de servicio, de otros hospitales y establecimientos municipalizados en el caso que exista.

l.- Establecer un stock de medicamentos e insumos médicos, para evitar los quiebres de stock.

ll.- Evaluar periódicamente el logro de los objetivos formulados para la Unidad de Farmacia y su contribución a los objetivos del establecimiento.

m.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que le encomienda el Estatuto de Atención Primaria de Salud y demás disposiciones administrativas del establecimiento.

n.- Darle seguimiento a reclamos de origen asistencial o administrativo revisando documentos relacionados.

ñ.- Elaborar informes estadísticos ministeriales mensuales de la Unidad.

o.- Realizar informes sobre consumo y gastos de los diferentes programas ya sea en insumos o medicamentos.

p.- Adquirir productos incluidos en arsenal del programa Alivio del Dolor, para satisfacer las demandas de los usuarios de este programa.

q.- Establecer horarios de entrega de fármacos a cada Farmacia.

r.- Informar verbalmente y mediante actas de reunión de la Unidad los distintos cambios en las modalidades de despacho que se vayan produciendo como consecuencia de nuevas políticas institucionales.

s.- Organizar, participar y confeccionar acta de reuniones periódicas de la Unidad.

t.- Participar en el desarrollo de Programas de Capacitación y perfeccionamiento del personal a su cargo.

u.- Colaborar en actividades docentes de acuerdo a convenios establecidos por el Establecimiento.

v.- Informar sobre inventarios y consumos relacionados con los distintos programas.

w.- Coordinar la entrega de información con encargada del GES

x.- Coordinar el intercambio de información entre encargada de la SOME y Farmacia.

y.- **Clínico Asistenciales**

y.1.- Elaborar normas y procedimientos sobre almacenamiento, conservación, dispensación y distribución de los productos farmacéuticos y supervisar que su manejo sea adecuado

y.2- Realizar informes sobre consumo y uso de algunos fármacos, cuando este consumo afecte el presupuesto del establecimiento o la salud de nuestros usuarios.

y.3- Cumplir con las disposiciones reglamentarias vigentes para estupefacientes y productos psicotrópicos

y.4.- Supervisar cumplimiento de normas sobre la conservación de medicamentos y cadena de frío.

y.5.- Realizar mensualmente auditorias de recetas verificando su correcta extensión, despacho y uso, informando al Director del establecimiento.

y.6.- Procurar una capacitación continua del personal de la farmacia, del equipo de salud y de la comunidad respecto de los medicamentos.

y.7.- Programar las reuniones de Comité de Farmacia, elaborar y distribuir actas resultantes de estas.

y.8.- Actuar como secretario del Comité de Farmacia y terapéutica.

y.9.- Asegurar la participación de la Unidad de Farmacia a través del profesional Químico-Farmacéutico en los diferentes comités existentes en el establecimiento, tales como: equipo AUGE.

y.10.- Resolver dudas sobre tratamientos, tanto en atención crónicos y morbilidad con el profesional responsable de la emisión de la receta

y.11.- Entregar información verbal y/o escrita sobre el uso racional de fármacos, cuando esta es solicitada, tanto por el usuario interno como externo.

y.12.- Velar por el suministro oportuno de medicamentos.

y.13.- Supervisar revisión de fechas de caducidad de los medicamentos.

y.14.- Mantener actualizado al personal sobre cambios en las modalidades de despacho de medicamentos.

y.15.- Velar por el buen uso del recurso medicamento disponible.

y.16.- Informar sobre inventarios y consumos relacionados con los distintos programas.

y.17.- Supervisar la entrega oportuna y correcta de información AUGE al SIGEES, y

z.-Otras funciones que le asigne su Jefe Directo.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

FELIPE AYLWIN LAGOS
ALCALDE

HUGO HENRIQUEZ HENRIQUEZ
SECRETARIO MUNICIPAL

FAL/UAV/HHH/OES/MBR/lec.

DISTRIBUCION:
Secretaría Municipal, Cesfam Dr. Federico Puga Borne, Cesfam Dra. Michelle Bachelet Jeria, Interesada, Of. Calidad, DESAMU.