



ASIGNESE FUNCIONES A LA SRA. LUCIA CAROLINA CRUZAT HERMOSILLA, QUIMICO FARMACEUTICO DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL CHILLAN VIEJO.

DECRETO (S) N° 2081.

CHILLÁN VIEJO, - 5 OCT. 2011

VISTOS: Las facultades conferidas en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, refundida con sus textos modificatorios, la Ley 19.434 que crea la comuna de Chillán Viejo; las instrucciones contenidas en la Ley N° 18.883, sobre Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales; La Ley 19.378 Estatuto de Atención Primaria de salud Municipal. El Decreto Alcaldicio N° 499 del 16.06.2011, mediante el cual se actualiza delegación de atribuciones en el Sr. Administrador Municipal.

CONSIDERANDO:

* Decreto Alcaldicio N° 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 Administrativo del Departamento de Salud.

DECRETO

1.- ASIGNESE a la Sra. LUCIA CAROLINA CRUZAT HERMOSILLA, C.I. N° 12.969.335-5, Químico Farmacéutico del Departamento de Salud de la Ilustre Municipalidad de Chillán Viejo, a contar de esta fecha las siguientes funciones:

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.- Elabora 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, distribución y fraccionamiento 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.

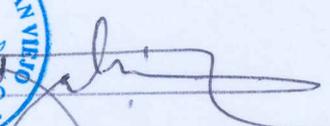
y.6.- Procurar una capacitación continua del personal de la farmacia, del equipo de salud y de la comunidad respecto de los medicamentos.



- 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

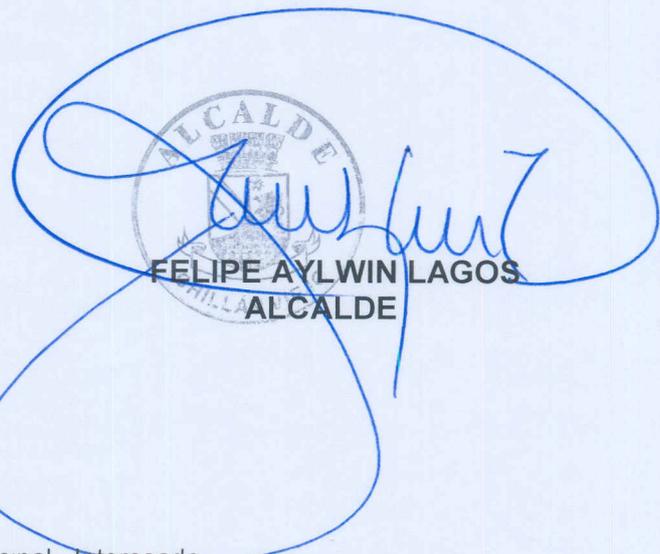



FRANCISCO FUENZALIDA VALDÉS
SECRETARIO MUNICIPAL

FAL/UA/V/FFV/MGB/MBR/lec.
DISTRIBUCION:

Secretaría Municipal, Of. Partes, Dpto. de Salud Municipal, Interesado.




FELIPE AYLWIN LAGOS
ALCALDE