

**MANUAL DE  
ORGANIZACIONES**

**Y**

**FUNCIONES**

**PARA**

**FARMACIA**

**2017**

## INDICE

CONTENIDO	PAG.
INTRODUCCIÓN .....	1
ANTECEDENTES .....	2
MISIÓN .....	3
VISIÓN .....	3
ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	4
OBJETIVOS	
OBJETIVO GENERAL .....	4
OBJETIVO ESPECIFICO .....	5
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO .....	6
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR ÁREAS .....	7-27
RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS .....	27
RELACIONES EXTERNAS .....	27
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN .....	28
VIGENCIA .....	28

## 2.INTRODUCCIÓN

La demanda de los servicios de salud de las diferentes instituciones que conforman la red de salud pública, cada día va en ascenso; de igual manera debe crecer el sentimiento de búsqueda de la excelencia en la atención con calidad y calidez así todos los usuarios que hacen uso de los servicios que prestan los centros hospitalarios de la red del Ministerio de Salud.

Los productos Farmacéuticos forman un componente esencial en el cuidado de la salud de todos nuestros pacientes, al igual que las tareas de consejería, orientación y educación en materia de uso racional de medicamentos; es por ello, que día a día el departamento de Farmacia debe de mantener la visión de ser una parte fundamental, como complemento de la parte clínica, para lograr y mantener el uso racional de los medicamentos, no solamente en la educación al paciente en la manera correcta de como utilizar sus medicamentos, si no también, al personal de salud que tenga una relación directa con el cumplimiento de productos farmacéuticos en cuales quiera de los servicios de Hospitalización dentro de este centro hospitalario; contribuyendo así, a minimizar los gastos y consumos necesarios en materia de medicamentos aplicando sistemas de dispensación controlada, mecanizada y ordenada. De esta manera se garantizara una cobertura optima de existencia de medicamentos, para cubrir una mayor demanda de usuarios evitando así; caer en la problemática de los desabastecimientos.

#### 4.ANTECEDENTES

El departamento de Farmacia siempre a funcionado con Normas emitidas por el MINSAL, acoplándose a la realidad, pero hoy en día con los cambios en la estructura física , se a logra separar varias áreas y trabajando bajo normas especificas, ejemplo:

- \*bodega de medicamentos.
- \*Bodega de sueros.
- \*Programa de VIH-SIDA.
- \*Unidosis.
- \*Despacho a pabellones.
- \*Despacho a paciente ambulatorio.
- \*Medicamentos que requiere temperatura controlada ( Cuarto frio).

Esta delimitacion de áreas, es un beneficio para el personal de Farmacia se trabaja con armonía, seguridad e higiene.

## 5.MISIÓN

Contribuir al bienestar de la población brindando servicios con calidad y calidez humana a través de la dispensación de medicamentos, que incluye la orientación y educación al usuario para impulsar la promoción del uso racional de los medicamentos y de esta manera, garantizar una mejor calidad de vida a nuestros usuarios.

## 6.VISIÓN

Ser el ente encargado de gestionar el aprovisionamiento oportuno de los medicamentos esenciales en el cuidado de la salud de nuestra población, ya sea para el tratamiento, prevención, alivio o la cura de enfermedades y así garantice una mejor calidad de vida, concientizando a nuestros usuarios sobre la importancia del uso racional de los medicamentos para lograr un nivel de salud óptimo, a través de la constante educación al paciente en materia de medicamentos.

## 7.ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Manual es una herramienta para todo el personal que labora en el departamento y es una ayuda para los nuevos recursos al departamento, al momento de la inducción y durante su desempeño en las diferentes funciones.

## 8.OBJETIVO

### 8.1-OBJETIVO GENERAL

\*Establecer de manera lógica y ordenada las actividades que van a regir el funcionamiento del departamento de Farmacia, relacionado en las actividades de atención a los usuarios a través de la gestión, adquisición y dispensación los medicamentos, así como también, de la orientación e información al paciente en materia del uso racional de los medicamentos; garantizando una atención de calidad y con calidez humana.

## 8.2-OBJETIVOS ESPECÍFICOS

8.2.1-Proporcionar los elementos necesarios para brindar una atención de calidad a los usuarios del Centro Hospitalario en el tema de medicamentos.

8.2.2-Realizar tareas de educación al personal de salud y al paciente en materia del uso racional de los medicamentos y los riesgos de la automedicación.

8.2.3-Gestionar la educación continua del personal de Farmacia para alcanzar los estándares de calidad óptima en los servicios que se brindan en el departamento.

8.2.4-Mantener un abastecimiento adecuado para brindar un servicio de calidad al usuario.

## 10.DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS POR ÁREAS

### **FUNCIONES DE JEFE DE FARMACIA.**

#### FUNCIONES BÁSICAS:

Planificar, Organizar, supervisar, controlar y Evaluar las actividades realizadas en el área de Farmacia.

Elaborar el Plan Operativo Anual del departamento de Farmacia.

Verificar las existencias de medicamentos en las diferentes áreas de Farmacia, por medio de Tabuladores, para realizar los pedidos necesarios y abastecer oportunamente.

Dar seguimiento al recibo de resquiciones y/o recetas verificando su correcta autorización, de acuerdo a normas establecidas.

Dar seguimiento a las recetas dispensadas por el personal de acuerdo a las Normas de prescripción y uso establecido.

Dar seguimiento a la dispensación de pedidos de medicamentos provenientes de los diferentes servicios de atención.

Realizar requisiciones de pedidos al Almacena o Bodega de medicamentos del establecimiento de salud de acuerdo a las necesidades, para mantener abastecida el área con medicamentos necesarios para la atención oportuna para el paciente.

Verificar que se mantengan actualizados los registros de medicamentos sobre existencias, consumos y saldos, utilizando los siguientes formularios:



Kardex, Tabulador de consumo de medicamentos, Requisiciones, Control mensual de recetas.

Llevar el control de psicotrópicos y estupefacientes.

Asesor técnicamente al personal bajo su responsabilidad atendiendo dudas técnicas y administrativas, para concientizarlos sobre la importancia de brindar atención de salud con calidad y calidez a los usuarios.

Ejercer funciones de Regente Farmacéutico para dar cumplimiento a las normativas vigentes.

Proporcionar información a médicos y profesionales de la salud sobre el uso adecuado de medicamentos.

Revisar y mantener actualizados, manuales, reglamentos y normas del departamento para la dispensación de medicamentos.

Promover el desarrollo de sistemas relacionados de distribución de medicamentos en coordinación con el Director del Establecimiento.

Sistematizar e informar las actividades realizadas a través de formatos estadísticos con el fin de dar a conocer la producción y establecer indicadores de análisis del cumplimiento de objetivos y calidad de atención del departamento de farmacia.

Verificar la recepción, almacenamiento y distribución de los medicamentos verificando buenas prácticas de almacenamiento para evitar su deterioro.

Verificar existencia de medicamento próximos a vencer para dispensarlos o transferirlos a otras redes de salud pública y evitar pérdidas económicas a la institución.

Velar porque las condiciones ambientales sean adecuadas para conservar la calidad de los medicamentos e insumos.

Verificar que realice el inventario de existencias de medicamentos, de forma semestral para control adecuado de los mismos.

Presentar a las autoridades en forma oportuna los informes sobre demanda insatisfecha por parte de los usuarios.

Presentar con oportunidad a la jefatura inmediata los informes de trabajo y memoria anual de las actividades realizadas en el departamento.

Dar seguimiento a programas de atención farmacéutica en temas relacionados con el manejo, uso y almacenaje de medicamentos para brindar una atención de calidad al paciente.

Colaborar con el equipo de salud en las investigaciones sobre medicamentos.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

## **PROFESIONAL EN QUÍMICA Y FARMACIA**

### **TÉCNICO EN FARMACIA**

#### **FUNCIONES BÁSICAS:**

Elaborar cuadro resumen del inventario mensualmente registrando el consumo de medicamentos, fecha de vencimiento .

Supervisar el stock de medicamentos en los diferentes servicios para evitar desabastecimientos de los mismos.

Mantener in formación actualizada sobre los medicamentos existentes en farmacia, informar a los médicos sobre posibles sustitutos de medicamentos para que puedan ser indicados a los pacientes.

Dispensar y supervisar la preparación de fraccionamiento de medicamentos, a fin de que los pacientes reciban las dosis indicadas para su tratamiento.

Dispensar y supervisar la entrega de medicamentos a pacientes de acuerdo a prescripción medica.

Realizar requisiciones al almacén de medicamentos a través de solicitud en formulario establecido para abastecer la farmacia.

Efectuar la recepción de medicamentos de almacén verificando cantidad, lote, fecha de vencimiento, concentración, etc. Y supervisar el almacenaje de los medicamentos.

Controlar la fecha de vencimiento de los medicamentos y promover la rotación de los mismos ordenándolos de acuerdo a fecha de vencimiento, para que los medicamentos próximos a vencer sean despachados primero y evitar su desabastecimiento.

Efectuar notificaciones oportunas a la Jefatura inmediata sobre casos de desabastecimiento de medicamentos para su pronta adquisición.

Controlar entradas y salidas de medicamentos a través de Kardex o Sistemas Computarizados.

Participar en programas de Farmacovigilancia realizando consejería a pacientes con adherencia deficiente y cálculo de adherencia, para evaluar el cumplimiento de la terapia por parte del paciente y su implicación del éxito o falla de la misma.

Realizar inducción a pacientes que reciben terapias específicas por primera vez, explicando cuánto y cómo tomarlas, así también sobre efectos secundarios para brindar una atención integral al paciente.

Realizar inventario de medicamentos de forma periódica para el adecuado control de ingresos, egresos y evitar desabastecimiento de estos.

Gestionar el abastecimiento de insumos y medicamentos necesarios para las diferentes áreas asignadas.

Elaborar registros de producción e informes y presentarlos con oportunidad a la Jefatura para la toma de decisiones.

Efectuar la preparación y etiquetado de medicamentos para su dispensación.

Cumplir con otras funciones de su competencia que le sean asignadas por la Jefatura inmediata.

## **AUXILIAR DE FARMACIA**

### **FUNCIONES BÁSICAS:**

Recibir medicamento en Almacén, para ser llevado a la Bodega de Farmacia.

Revisar medicamentos en bodega de farmacia comparando la cantidad recibida con la anota en libros, para luego ser distribuida en diferentes áreas de Farmacia.

Recibir las requisiciones y/o recetas de medicamentos provenientes de los servicios, verificando su correcta autorización de acuerdo a normas establecidas, consultando a la Jefatura inmediata, en casos de dudas o casos especiales.

Efectuar entrega de medicamentos a pacientes con base a recetas, previa orientación del uso y cuidados de los mismos, elaborando o completando la etiqueta de despacho.

Efectuar entrega de medicamentos de uso delicado como Antirretrovirales, Narcóticos y Estupefacientes entre otros según Normas.

Realizar despacho de pedidos de medicamentos provenientes de los servicios de forma oportuna, para que los pacientes reciban su tratamiento a la hora y cantidad indicada.

Verificar la fecha de caducidad de los medicamentos antes de ser despachados, para brindarle seguridad al paciente que los consuma.

Efectuar notificaciones oportunas a la Jefatura inmediata sobre casos de desabastecimiento de medicamentos en el área, para su pronta adquisición, así como también sobre los casos de demanda insatisfecha, a fin de contribuir a que exista un adecuado stock de medicamentos en Farmacia.

Controlar y mantener en buen estado los medicamentos para que estos no se deterioren por manejo inadecuado.

Colaborar en la realización del inventario en forma semestral para el control adecuado de los medicamentos.

Digitar en los diferentes programas o sistemas informáticos, las recetas o requisiciones de medicamentos despachados.

Efectuar registro de sus actividades en libros y tabuladores correspondientes, para el adecuado control de medicamentos.

Clasificar diariamente las recetas dispensadas por servicio y número total para facilitar su control y efectuar el descargo de las mismas en el sistema establecido.

Mantener limpia y ordenada el área de trabajo.

Cumplir con otras funciones de su competencia que le sean asignadas por la Jefatura inmediata.

## **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

### **I) APROVISIONAMIENTO:**

1. La Farmacia no podrá recibir directamente medicamentos, aunque sean estos de donación o compra, ya que todo ingreso debe efectuarse por el almacén. Solamente en casos de urgencia y cuando el almacén no pueda dar el servicio, Farmacia podrá recibir los medicamentos, formalizando posteriormente con el almacén la operación.
2. El re abastecimiento de medicamentos a la Farmacia se realizara por pedidos mensuales al almacén, de acuerdo a las necesidades establecidos por medio del consumo, existencia, etc. En igual forma podrá solicitar los medicamentos adquiridos de urgencia que ingresen al almacén.
3. La Farmacia no recibirá medicamentos vencidos o con fecha próxima de vencimiento que no permita su consumo antes de su vencimiento.
4. La adquisición de medicamentos por situaciones de urgencia, tratamientos específicos, falta de existencia, etc. se realizara previo "visto bueno de la Jefatura de

departamento de Farmacia” y ajustándose a disposiciones internas de hospital.

5. Todos los medicamentos recibidos en el Hospital están considerados en el Cuadro Básico del Hospital según Cuadro Básico del MINSAL
6. El Jefe del departamento de Farmacia deberá establecer las existencias máximas y mínimas a mantener en la Farmacia, considerando la demanda y programa anual de necesidades.

## II) DISPENSACIÓN:

1. La Farmacia dará servicio las veinte cuatro (24) horas diarias de lunes a domingo y días feriados para lo cual al Jefe del departamento de Farmacia deberá elaborar oportunamente los horarios y turnos del personal.
2. La Farmacia despachara los medicamentos únicamente contra Requisiciones o recetas debidamente formuladas.
3. Para evitar la aglomeración en la Farmacia, las clínicas deberán entregar la receta al paciente inmediatamente después de la consulta individual.



4. La Farmacia establecerá los sistemas de dispensación que permitan proporcionar el servicio en forma eficaz, oportuna y a un costo racional.
5. Los pedidos de medicamentos para satisfacer las prescripciones de los servicios, se recibirán por la ventanilla destinada al despacho de hospitalización, según procedimiento y calendario establecido.
6. Ninguna receta podrá destruirse después de ser despachada en la Farmacia.
7. Los medicamentos adquiridos por compra directa para pacientes o servicios específicos, no podrán ser despachados a destinos diferentes. Sin embargo, si transcurrido un tiempo prudencial el medicamento no es utilizado por el solicitante, la Farmacia podrá disponer de le libremente.
8. Excepcionalmente ante requerimiento formulado por otra unidad del Ministerio de Salud Pública , Instituciones Gubernamentales o Privadas, la Farmacia únicamente podrá entregar medicamentos por autorización expresa de la Dirección del hospital, y cumpliendo con todos los requerimientos administrativos correspondientes.

9. La Farmacia mantendrá una comunicación permanente con el Cuerpo Médico, a fin de mantenerlos debidamente informados sobre existencias, disposiciones de la superioridad, restricciones, vencimientos, etc., en el uso y consumo de los medicamentos.
10. Todas las tareas administrativas relacionadas con el registro, control, verificación de consumo, demanda insatisfecha, etc. Deberán hacerse diariamente afín de que pueda dilucidarse cualquier duda y los reportes e informes se generen oportunamente.
11. Todo el personal del departamento de Farmacia, en la medida de lo posible, debe ser actualizado periódicamente, en procedimientos y metodologías de trabajo, a fin de mejorar su eficiencia y rendimiento.

### III) MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y SPICOTROPICOS:

1. Para el despacho de estos medicamentos, se exigirá receta individual por paciente y por medicamento, extendida en recetario especial, debidamente complementado y firmada por los Médicos autorizados de cuyas firmas se lleva registro.

2. La Farmacia no aceptara las recetas incompletas, con correcciones, enmiendas, escritas a lápiz o diferentes colores de tintas. Que pudieran suscitar dudas sobre su autenticidad.
3. Por razones de funcionamiento interno del hospital, se podrá permitir solicitud global de estupefacientes para la Sala de Operaciones, , el servicio deberá llevar un registro en detalle sobre el uso y aplicación de lo administrado y elaborar recetas según lo dispuesto en el numeral 2 y 3.
4. El Jefe del departamento de Farmacia debe presentar a la Dirección Nacional de Medicamentos como mínimo un informe de consumo de estos medicamentos.

## **REGLAMENTO PARA PRESCRIPCIÓN Y DESPACHO DE ESTUPEFACIENTES.**

Solo podrán prescribir estas sustancias los Médicos que estén inscritos en los Registros de la Junta de Vigilancia respectiva y llenen los requisitos especificados en este reglamento.

Podrá prescribir estupefacientes solo a pacientes a quienes asistan. La prescripción de estos medicamentos sin que el facultativo haya efectuado previamente el examen del paciente, será considerado como una violación a este reglamento.

## **NORMAS PARA EL USO DEL RECETARIO**

a. Medicamento de uso ambulatorio:

- 1.** Únicamente se deberán prescribir medicamentos que aparezcan en el Cuadro Básico de medicamentos.
- 2.** Están autorizados para prescribir los Médicos Generales, Especialistas y Residentes.
- 3.** Para la atención de la Consulta Externa, Emergencia y Hospitalización, se dispondrá de un recetario oficial.  
(recetas: amarillas, blancas, celestes y rosadas)
- 4.** Las recetas serán validas cuando estén escritas con tinta o bolígrafo, sin enmiendas y mutilación alguna y con los datos solicitados escritos en forma clara, precisa y completa.
- 5.** En la atención ambulatoria únicamente se podrá prescribir un medicamento por receta y hasta un máximo de tres por paciente. En casos excepcionales se podrán expedir recetas adicionales en base a la justificación del Médico tratante, la cual debe registrarse en el expediente y receta correspondiente.
- 6.** La prescripción de estupefacientes y psicotropicos y otros medicamentos controlados, se hará en formulario

7. específico proporcionado por la Farmacia, debidamente controlado por servicio y en la forma establecida por la Dirección Nacional de Medicamentos.

**8.** Las recetas de de Hospitalización tendrán validez por 24 horas (altas).

**9.** Todas las recetas de medicamento controlado llevaran la siguiente información:

La prescripción de estos medicamentos se hará en hojas de talonarios especiales. Estos talonarios serán impresos de conformidad con el modelo que señalara la Dirección y serán suministrados por el interesado. Las hojas de talonario deberán ser numeradas correlativamente y contener los espacios necesarios para anotar lo siguiente:

1. Nombre, apellido y edad del paciente
2. Nombre y cantidad en números y letras del estupefaciente prescrito
3. Sello y firma del facultativo
4. Toda receta con esta clase de drogas debe elaborarse con tinta del mismo color, sin enmendaduras y borrones y poniendo el nombre y sello del doctor que la prescribe

## 5. Datos registrados por el Médico:

- I. Fecha de expedición.
- II. Nombre del paciente, tal como aparece en el expediente.
- III. Número de expediente.
- IV. Nombre genérico del medicamento.
- V. Nombre del servicio.
- VI. Forma farmacéutica.
- VII. Dosis e intervalo de administración.
- VIII. Número de unidades a despachar.
- IX. Sello del Médico.
- X. Firma del prescriptor.

## 6. Datos registrados por la enfermera:

- I. Identificación del servicio o unidad a través del sello

## 7. Datos registrados por la Farmacia:

- I. Código del medicamento
- II. Cantidad despachada
- III. Clave o firma del despachador

- 10.** Las unidades prescriptas deben registrarse con números bien claros para evitar confusiones y alteraciones y en caso de dudas la Farmacia devolverá la receta a la clínica correspondiente para su aclaración.
- 11.** Las cantidades de medicamentos indicadas para el tratamiento de pacientes crónicos ambulatorios, podrán exceder 30 días, sin embargo, la Farmacia despachara el medicamento cada 30 días, de acuerdo a procedimiento definido por el Comité Terapéutico.
- 12.** Para los pacientes atendidos en Emergencia deberá establecerse el número de días de tratamiento, lo mismo para aquellas patologías intermedias.
- 13.** Cuando el Médico tratante sea consultado por el personal de Farmacia, para sustituir un medicamento con existencias agotadas, deberá elaborar una nueva receta para que el medicamento sea sustituido.
- 14.** La receta para estos medicamentos debe elaborarse en original y copia. Todo medicamento no existente en Farmacia se devolverá la receta al paciente.
- 15.** Para que la Farmacia despache la receta, es necesario el cumplimiento de los requisitos señalados anteriormente.

- 16.** Quedan estrictamente prohibido el uso de los recetarios para otros fines que no sea el de prescribir medicamento.
- 17.** Las recetas deben ser entregados por farmacia a la Enfermera Jefe de cada servicio, quien será responsable de su buen uso y custodia.
- 18.** Las recetas para la prescripción de barbitúricos y estupefacientes deben ser retiradas en Farmacia por el Médico, debiendo anotar en el libro respectivo lo siguiente: Fecha, Nombre del Médico, Cantidad de recetas que lleva, el número correlativo, Firma y Sello.
- 19.** Aquellas situaciones relacionadas con el uso del recetario que no estén contempladas en estas Normas, serán resueltas por el Comité Terapéutico del Hospital.
- 20.** El personal de Farmacia registra el numero de recetas, numero de tabletas, y medicamento controlado al momento de la entrega para control interno.

#### PROGRAMA DE ATENCIÓN FARMACÉUTICA.

Este servicio es exclusivo para los pacientes del Programa de Atención Integral apacientes viviendo con VIH-SIDA; la atención comprende:



\*Brindarles los medicamentos y su debida explicación de cada uno de los medicamentos.

\*Se tiene un libro de control donde se lleva asistencia, terapia, abandonos, cambios de terapia, traslados y fallecidos.

\*Es una atención personalizada.

## **NORMAS PARA HOSPITALIZACIÓN.**

### DOSIS ÚNICA

Al momento se cubren dos pabellones: Lucha Planta Alta y Lucha Planta Baja.

El personal de Farmacia encargado del desarrollo de este programa se traslada a los diferentes pabellones a retirar las boletas de la prescripción diaria de los medicamentos de cada uno de los pacientes encamados debidamente llenados:

-Firma de autorización

-Sellos

-Nombre genérico del medicamentos

-Identificación de paciente (edad, numero de cama, peso)

-Servicio

luego se prepara en Farmacia cada boleta y se procede a entregar a los pabellones; la enfermera encargada de recibir la unidosis revisa y firma de aceptado.

El medicamento es para cubrir 24 horas.

## DESPACHO DE MEDICAMENTOS A PABELLONES

El personal de los diferentes pabellones donde se encuentran pacientes encamados, son los encargados de solicitar los medicamentos en las boletas llamadas: SOLICITUD DE MEDICAMENTOS. Este personal las hace llegar a Farmacia.

El medicamento solicitado es para cubrir 24 horas.

El personal encargado de Farmacia de atender a los pabellones revisa cada solicitud de medicamentos que cumpla con los lineamientos del llenado de la solicitud. Luego procede a prepararlas; según la hora establecida se despacha a cada pabellón, y el personal de enfermería firma de conformidad.

## DESPACHO DE SUEROS DE GRAN VOLUMEN

La entrega de sueros de gran volumen se realizan de acuerdo al horario programado a los diferentes pabellones.

Cada servicio presenta a Farmacia la solicitud, donde el personal de Farmacia revisa la información de cada solicitud que contenga:

\*Nombre genérico

\*Concentración

\*Numero de pacientes

\*Cantidad solicitada

\*Firma y sello de jefe de enfermeras de cada pabellones

\*Firma y sello del medico jefe de staff .

Con esta información se procede a preparar la solicitud y se dejara lista para su debido despacho.

Durante los periodos de vacación, siempre se mantiene las entregas de los sueros en los días y horas establecidos.

#### ÁREA DE DESCARGO DE MEDICAMENTOS

Diariamente se descarga todo el medicamento que es entregado al usuario ambulatorio y hospitalizado.

Se ordenan todas las recetas por especialidad y luego por medicamento de igual forma las solicitudes de hospitalización que se orden por pabellones;

luego, se procede al descargo de recetas y solicitudes colocando cada medicamento con su respectiva cantidad en la plantía de descargo.

Una vez terminado el descargo de recetas y solicitudes se procede a sumar cada medicamento.

Se coloca la cantidad de cada medicamento en el tabulador diario digital y así cada día, al final del mes se obtiene el consumo de cada

medicamento y este dato es trasladado al Kardex (es un instrumento que se usa para llevar entradas y salidas), y así actualizar las existencias de medicamentos.

## 11.RELACIONES DE TRABAJO

### 11.1-RELACIONES INTERNAS

El departamento de Farmacia tiene una relación directa con todos los servicios de hospitalización, servicios de apoyo, con el personal medico y no medico, el área administrativa y paciente ambulatorio.

### 11.2 RELACIONES EXTERNAS

Farmacia como departamento se relaciona externamente con Direccional Nacional de Medicamentos (DNM), Ministerio de Salud Publica MINSAL , los diferentes Farmacias de los Hospitales de la Red Publica y Diferentes Proveedores.

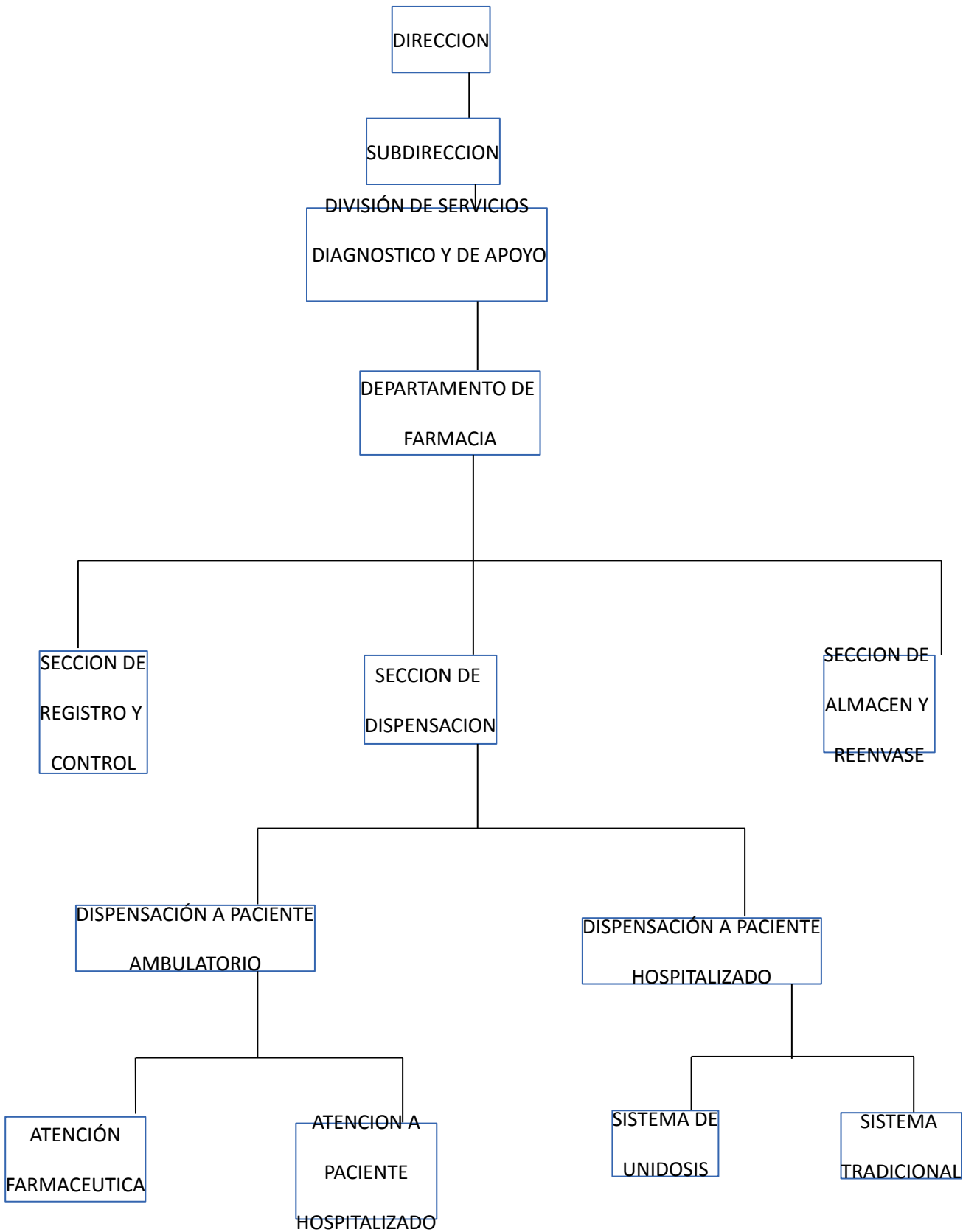
## 12.REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente manual se esta actualizando con la ayuda de los manuales que se habían desarrollado anteriormente, y así lograr enriquecerlo obteniendo el presente documento. Este documento puede estar sujeto a cambios de acuerdo a la actualización de procesos o nuevas metodologías de trabajo.

## 13.VIGENCIA

La vigencia del presente documentos es para un periodo tres años, desde el momento que es autorizado por el Jefe Inmediato.

## 9.ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA.





DR. RAUL ROBERTO CASTILLO DURAN  
DIRECTOR HOSPITAL SALDAÑA