FARMACÉUTICO(A)

Descripción General del Trabajo

Trabajo que consiste en el estudio e interpretación de órdenes médicas con el propósito de despachar los medicamentos recetados u ordenados por el personal médico, a los pacientes que reciben servicios de salud en el Centro.

Funciones Esenciales

Recibe y estudia las órdenes médicas con el propósito de verificar la compatibilidad de los medicamentos, dosis, concentraciones, indicaciones, documentación y otros aspectos correspondientes al expendio y despacho de los medicamentos recetados.

Interpreta las órdenes médicas con el propósito de transcribir el perfil de medicamentos de los pacientes asegurándose de que se incluya toda la información necesaria.

Calcula las dosis de los medicamentos solicitados a base de la edad del (de la) paciente, el peso, la condición de salud y de acuerdo con otros parámetros establecidos.

Analiza la información médica y farmacológica correspondiente a cada uno de los pacientes con el propósito de familiarizarse con la condición de salud de éstos para advertir reacciones adversas potenciales de medicamentos, interacciones, reacciones perjudiciales y cualquier otra consecuencia que pueda afectar la condición de salud y recomendar los ajustes que considere necesarios.

Documenta las intervenciones farmacéuticas que desarrolla con el propósito de informar y establecer constancia para que otro(a)s profesionales del campo de la salud estén debidamente informados de los hallazgos del (de la) Farmacéutico(a) al momento de continuar el tratamiento del (de la) paciente.

Despacha los medicamentos solicitados de acuerdo con las normas y sistemas de rotulación y envase aplicables para suplir la demanda de los departamentos de la Corporación.

Confecciona preparaciones extemporáneas, soluciones, cremas y otras similares mediante la aplicación de los principios y técnicas de farmacología correspondientes.

Revisa, verifica y autoriza los procesos que desarrolla el personal auxiliar asignado para ayudar en el despacho de los medicamentos.

Entrega los medicamentos despachados al personal institucional autorizado para el recibo de los mismos, asegurando el cumplimiento con las normas y los procedimientos que regulan esta actividad.

Orienta a los usuarios, pacientes y personal del Centro sobre el uso, conservación, posibles reacciones a medicamentos y otras indicaciones e instrucciones relacionadas con los medicamentos que despacha.

Autoriza la entrega de los carros de dosis unitarias a los(a)s funcionario(a)s designado(a)s de las unidades clínicas e intercambia los medicamentos con el personal de enfermería

asignado y autorizado para dicho proceso.

Localiza, lee, analiza y aplica información de diversas fuentes de referencias médica y farmacológicas, a manera de consulta y para aclarar dudas, como parte de los procedimientos del expendio y despacho de los medicamentos.

Redacta las comunicaciones e informes periódicos de actividad requeridos y que le solicite su supervisor(a).

Opera diferentes sistemas y equipos de informática que se utilizan en el registro y comunicación electrónica de información.

Inspecciona periódicamente el suplido de medicamentos con el propósito de comprobar las existencias de los mismos y solicitar los que resulten necesarios para suplir la demanda de las unidades clínicas del Centro.

Controla el recibo, despacho y almacenaje de las drogas y narcóticos controlados de acuerdo con las leyes y procedimientos que los rigen.

Organiza y archiva la documentación necesaria para el desarrollo de los trabajos que desempeña.

Retira los medicamentos, expirados y dañados y coordina el decomiso de los mismos de acuerdo con los sistemas y regulaciones aplicables.

Responsabilidad

Por equipos, materiales y propiedad:	Los errores cometidos por el (la) empleado(a) resultan en consecuencias considerables y pérdidas moderadas con una moderada probabilidad aproximada estimada entre un 16 a 40 por ciento.
Por fondos y valores:	El trabajo no requiere que el(la) empleado(a) maneje o custodie dinero o algún otro efectode valor.
Por información:	El (la) empleado(a) accede, custodia, utiliza, modifica y divulga información confidencial e importante para el desarrollo de sus funciones. A este nivel las consecuencias por errores enla divulgación y el manejo de la mencionada información causarían trastornos y daños a la organización y a las operaciones las cuales conllevarían algunas pérdidas irreparables.
Por la seguridad de otros:	El trabajo requiere que el (la) empleado(a) asuma un alto nivel de responsabilidad por la seguridad y la salud de otros o por la aplicación de normas

de seguridad pública o de la salud, con una moderada probabilidad o frecuencia aproximada que se estima entre un 16 a 40 por ciento.

Iniciativa

El trabajo requiere que el (la) empleado(a) actúe con libertad y ejerza su criterio ante muchas situaciones o problemas de trabajo mayores con bastante frecuencia. El(La) empleado(a) recibe muy poca supervisión. Generalmente el(la) supervisor(a) no está disponible para ayuda ni orientación, razón por la cual el(la) empleado(a) ejerce su juicio y criterio para la solución todas las situaciones y problemas del trabajo.

Supervisión

Ejercida: El trabajo no requiere que el (la) empleado(a) supervise a otro personal.

Recibida: El la empleado(a) trabaja bajo la supervisión de un(a) Supervisor(a) de Servicios Farmacéuticos.

Esfuerzo Requerido

Mental: Trabajo variado que comprende actividades, procesos u operaciones complejas que requieren que el empleado ejerza concentración mental de alta intensidad para la detección y solución de problemas, para ajustar los métodos de trabajo o para el desarrollo de procesos científicos, administrativos, institucionales, operacionales, los cuales pueden provocar un alto nivel de cansancio o fatiga mental. El (La) empleado(a) ejerce esta actividad por un periodo aproximado de tiempo estimado entre un 31 al 60 por ciento.

Visual: Se ejerce un nivel agudo de atención o concentración visual para el desempeño del trabajo el cual puede tener como consecuencia un alto nivel de fatiga o cansancio visual. El (La) empleado(a) ejerce esta actividad por un periodo aproximado de tiempo estimado entre un 15 a un 30 por ciento.

Físico: El empleo enérgico del vigor corporal que se requiere para el desempeño y la realización de las actividades del trabajo es liviano debido a que puede incluir estar de pie, caminando, arrodillarse, inclinarse, trepar, gatear, estirarse o asumir posiciones incómodas la mayor parte del tiempo y puede requerir ejercer fuerza entre cinco hasta 20 libras durante el desempeño del trabajo. El (La) empleado(a) ejerce estas actividades por un periodo aproximado de tiempo estimado entre un 31 a un 60 por ciento.

Condiciones del Trabajo

Ambiente: Trabajo en un ambiente de oficina o en una unidad de trabajo en la

cual el(la) empleado(a) está expuesto(a) en forma ocasional a condiciones o elementos tales como: ruido, poca ventilación, frío, calor u otras condiciones o elementos similares.

Riesgos: Exposición a actividades o áreas de trabajo que conllevan que el(la) empleado(a) enfrente el peligro o la posibilidad de accidentes que puedan ocasionarle daños o enfermedades de naturaleza y consecuencias considerables, tales como: fracturas, quemaduras, ojos lacerados, golpes o contusiones corporales fuertes y otras lesiones o enfermedades que requieran un periodo corto de supervisión médica, poca hospitalización o de algún tratamiento que ocasione que el(la) trabajador(a) convalezca o se ausente de sus funciones por un periodo corto de tiempo.

Requisitos Mínimos

Preparación Académica: Grado de Doctorado en farmacia de una universidad o institución reconocida y acreditada.

Experiencia: No se requiere ninguna experiencia previa para el desempeño del trabajo.

Credenciales Profesionales:

Licencia de farmacéutico expedida por la Junta Examinadora de Farmacia de Puerto Rico. Membresía activa del Colegio de Farmacéuticos de Puerto Rico. Recertificación expedida por la Junta Examinadora de Farmacia de Puerto Rico.

Conocimientos: de los principios, técnicas y prácticas propias de las ciencias farmacéuticas.

de la organización, funcionamiento y reglamentosque rigen los servicios farmacéuticos en Puerto Rico.

de la legislación y reglamentación, tanto federal como local, que rige la profesión de Farmacéutico(a).

de la terminología médica y abreviaturas utilizadas en las órdenes y recetas médicas, así como de las dosis y concentraciones que se utilizan en la preparación, dispendio y despacho de medicamentos.

de los idiomas español e inglés.

Habilidades: para comunicarse efectivamente, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

para entender, llevar a cabo e impartir de forma

	efectiva instrucciones verbales y escritas.
	para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo, profesionales del campo de la salud y público en general.
Destrezas	en el uso y manejo de equipos, instrumentos, sistemas, soluciones y materiales propios de un recetario farmacológico.
	En el uso y manejo de microcomputadoras, los equipos de informática, los sistemas y las aplicaciones que se utilizan en el registro, comunicación y procesamiento electrónico de información.
Período Probatorio:	Ciento ochenta (180) días.

Aprobación

En virtud de la autoridad, que me confiere la Ley Orgánica del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe, Ley Número 51 del 30 de junio de 1986, según enmendada, en sus Artículos 4 y 5, se aprueba la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Evaluación de Puestos para la Unidad Apropiada, Servicio de Carrera de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe , con efectividad al 6 de junio de 2016.

En San Juan de Puerto Rico, a 6 de junio de 2016.

Lcdo. Carlos A. Cabrera Bonet, MBA, MHSA
Director Ejecutivo