
	Perfil de puesto Auxiliar de Farmacia			
	Cód.	Rev.	Aprobado	
	GEPER 2000.005	00	Dir. Asistencial	
				Página 1 de 5

DENOMINACIÓN DEL PUESTO AUXILIAR DE FARMACIA

REQUISITOS Y DEPENDENCIAS DEL PUESTO

Titulación requerida	Auxiliar de farmacia
Formación requerida	Formación en geriatría/gerontología
Experiencia requerida	Centros Sociosanitarios u otros recursos especializados de atención a personas mayores (centros de día) Atención Primaria o Especializada (hospitalización)
Dependencia jerárquica	Supervisión de Enfermería/Médico del centro Dirección
Dependencia funcional	Supervisión de Enfermería/Médico del centro Dirección Asistencial
Colaboradores	Coordinación General Apoyo a la Enfermería

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Misión del puesto

Contribuir a lograr un óptimo estado de salud de la persona usuaria, asegurando una atención oportuna, integral, personalizada, humanizada, continua y eficiente, mediante un uso racional de los recursos humanos y tecnológicos, en un clima organizacional propicio de acuerdo con estándares definidos para una práctica profesional competente y responsable

Funciones principales asociadas al puesto

Funciones principales: valoración de la persona usuaria

Participación en la identificación de otros riesgos para la persona usuaria

- Administración de fármacos
- No cumplimiento terapéutico



Funciones sobre la persona usuaria durante su estancia en el centro:

ACCIONES SOBRE LAS PERSONAS USUARIAS PARA LA GARANTÍA DE UN ADECUADO PLAN DE CUIDADOS

- Seguimiento de incidencias de carga de medicamentos
- Realización de modificaciones en el tratamiento farmacológico individualizado según las indicaciones del facultativo del centro
- Generación del pedido diario para el suministro de fármacos (prescripciones agudas)
- Recepción de tiras de medicación precargada suministradas por el Departamento de Farmacia de Gobierno Vasco

Funciones asociadas al área de gestión asistencial del centro

- En coordinación con el responsable asistencial del centro, y con apoyo de sus colaboradores (Coordinador general, Apoyo a la Enfermería, Enfermería)

	Perfil de puesto Auxiliar de Farmacia			
	Cód.	Rev.	Aprobado	
	GEPER 2000.005	00	Dir. Asistencial	

GESTIÓN SANITARIA

- Control de stock y generación del pedido mensual de:
 - Productos sanitarios para la incontinencia urinaria
 - Nutrición Enteral
- Control de caducidades y condiciones de temperatura y humedad de:
 - Depósito de Farmacia
 - Mochila de Emergencias
 - Depósito de estupefacientes (registro en libro)

Funciones asociadas al área de gestión de la calidad y la mejora continua:

- Errores de Carga de medicamentos
 - Revisión aleatoria de pastilleros
 - Corrección de errores
- Errores de Administración de Medicamentos
 - Planificar estudio de mejoras

En general todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean solicitadas y que tengan relación con su puesto.



OBJETIVOS ASIGNADOS AL PUESTO

Ámbito	Indicador	Forma de cálculo	Meta
Cumplimiento del proceso asistencial	Errores de carga de medicamentos	Nº errores de carga de medicamentos/población atendida en el mes	<3%
Cumplimiento del proceso asistencial	Errores de administración de medicamentos	Nº errores de administración de medicamentos/población atendida en el mes	<2%

COMPETENCIAS (según manual de competencias de Arabarren)

Competencia	Descripción	Grado requerido
CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN	<p>Contribuye al mejor funcionamiento del conjunto de la unidad/área/departamento y al cumplimiento de los planes de trabajo.</p> <p>Se anticipa y prevé problemáticas e incidencias, estableciendo pautas para su tratamiento.</p> <p>Programa y organiza la actividad de los demás.</p> <p>Se adapta a exigencias de horario en función de necesidades (cobertura de bajas, ausencias...)</p> <p>Resuelve con autonomía y eficacia el conjunto de incidencias e imprevistos</p> <p>Reacciona rápidamente ante situaciones de emergencia.</p>	3
UTILIZACIÓN DE RECURSOS	<p>Utiliza de forma óptima los materiales y recursos, buscando su mayor rendimiento.</p> <p>Actúa de manera estricta y rigurosa en cuanto a su mantenimiento y cuidado.</p> <p>Se preocupa por la adecuada utilización de los materiales y recursos y propone mejoras para su aprovechamiento y rendimiento.</p>	3




	Colabora activamente en las actividades de orden y conservación de los recursos.	
ORIENTACIÓN AL USUARIO	<p>Establece comunicación y propicia la participación del usuario en las tomas de decisiones que les afectan.</p> <p>Propicia información adaptada a las necesidades del usuario, asegurándose de su comprensión.</p> <p>Transmite profesionalidad, claridad en los mensajes, adecua el mensaje al interlocutor y verifica el nivel de comprensión.</p> <p>Destaca su capacidad de adaptarse a las características del usuario.</p> <p>Manifiesta interés y sensibilidad por la opinión del usuario</p> <p>Actitud y comportamiento de trato personalizado y considerado con el usuario</p> <p>Muestra interés por conocer las necesidades del usuario y se anticipa a las mismas</p> <p>Asume la responsabilidad de comunicación con el usuario, ejerciendo adecuadamente la comunicación en situaciones críticas y emocionalmente especiales (con profesionalidad, seguridad y sensibilidad)</p> <p>Se esfuerza por satisfacer las solicitudes y demandas manifestadas por los usuarios.</p>	4
TRABAJO EN EQUIPO	<p>Se coordina, colabora y comunica eficazmente con los demás profesionales con los que ha de interactuar.</p> <p>Desarrolla iniciativas para mejorar la colaboración e integración.</p> <p>Contribuye de forma activa y destaca al trabajo en equipo, implicándose en la consecución de las actividades de equipo.</p> <p>Contribuye a mantener un buen clima de trabajo en su área.</p> <p>Colabora activamente y por propia iniciativa en reuniones y proyectos conjuntos de su área.</p> <p>Promueve y fomenta la coordinación y busca áreas de colaboración entre diferentes áreas</p>	3
ACTITUD POSITIVA Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO	<p>Incorpora permanentemente mejoras en el desarrollo de su actividad, aportando mejoras significativas a los sistemas y métodos de trabajo</p> <p>Se adapta con agilidad a los cambios, asimilando nuevos conocimientos e impulsando su implantación.</p> <p>Impulsa y propicia en su ámbito de trabajo la identificación y propuesta de sugerencias de mejora.</p>	3
RIGOR PROFESIONAL	<p>Aplica con criterio correcto el conjunto de normas, directrices y procedimientos.</p> <p>Apoya el cumplimiento de estas en su unidad o ámbito de trabajo</p> <p>Actúa con consideración y discreción en relación con la información sensible que maneja</p> <p>Se esfuerza por adquirir conocimientos y prácticas avanzadas que ayudan a mejorar en su ámbito de actividad.</p> <p>Busca nuevas oportunidades de crecimiento y desarrollo, y es activo a la hora de conocer novedades y estar presente en foros, eventos, etc...</p>	3
COLABORACIÓN CON LA ORGANIZACIÓN	<p>Colabora activamente y por propia iniciativa en actividades y proyectos promovidos por la organización</p> <p>Actitud proactiva en cuanto a participación en comisiones, grupos, etc..., desarrollando amplia actividad en los mismos.</p>	3

	Perfil de puesto			
	Auxiliar de Farmacia			
	Cód.	Rev.	Aprobado	
	GEPER 2000.005	00	Dir. Asistencial	

CAPACIDAD DOCENTE	<p>Colabora activamente y por propia iniciativa en las actividades de acogida, integración y formación de alumnos, personal de nueva incorporación y/o otros profesionales del equipo.</p> <p>Desarrolla iniciativas específicas para favorecer la integración y el más rápido adiestramiento de todos ellos.</p> <p>Asume la responsabilidad de integración y adiestramiento, estableciendo prioridades y evaluando resultados.</p>	3
-------------------	--	---

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS		
Área	Nivel de conocimiento (descripción)	Valoración
Asistenciales		
GERIATRÍA	FORMACIÓN ESPECÍFICA EN FARMACOLOGÍA GERIÁTRICA	<input type="checkbox"/> Requisito <input checked="" type="checkbox"/> Valorable
De Gestión		
Calidad	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS CLÍNICOS Y MEJORA CONTINUA BUENAS PRACTICAS AMBIENTALES Y MANEJO RESPONSABLE DE LOS RECURSOS	<input type="checkbox"/> Requisito <input checked="" type="checkbox"/> Valorable
Económicos / presupuestarios		<input type="checkbox"/> Requisito <input type="checkbox"/> Valorable
Protección de Datos	COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE DATOS. FIRMA DE DOCUMENTOS	<input checked="" type="checkbox"/> Requisito <input type="checkbox"/> Valorable
Prevención de Riesgos Laborales	MANUAL DE AUTOPROTECCIÓN Y RIESGOS ASOCIADOS A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO. MEDIDAS PREVENTIVAS. PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS.	<input type="checkbox"/> Requisito <input checked="" type="checkbox"/> Valorable
Informáticos / Digitales		
Herramientas ofimáticas (Word, Excel...)		<input type="checkbox"/> Requisito <input checked="" type="checkbox"/> Valorable
Trabajo colaborativo (One Drive, Teams...)		<input type="checkbox"/> Requisito <input checked="" type="checkbox"/> Valorable
Idiomas		
Euskera		<input type="checkbox"/> Requisito <input checked="" type="checkbox"/> Valorable
Inglés		<input type="checkbox"/> Requisito <input checked="" type="checkbox"/> Valorable

COMUNICACIÓN Y RELACIÓN	
Interna	Externa
Equipo multidisciplinar Coordinadora General de Auxiliares Coordinadoras de Auxiliares TCAEs Responsable Asistencial Dirección	Familiares y allegados de la persona usuaria Centro de salud de referencia Hospital de referencia Clínicas IMQ Entorno académico

 <small>EGORTZA-RESIDENCIA</small>	Perfil de puesto Auxiliar de Farmacia			 
	Cód.	Rev.	Aprobado	
	GEPER 2000.005	00	Dir. Asistencial	

Dirección Asistencial Dirección de Operaciones Otras enfermeras de Arabarren	
--	--

MOVILIDAD (dentro de la estructura de la empresa)	
Opciones	Requisitos
Responsable del Área de Auxiliaría de Farmacia	Valoración del desempeño Competencias técnicas avanzadas