


|  |      |                  |   |
|--|------|------------------|---|
| <b>Perfil de puesto</b><br><b>Auxiliar de Farmacia</b> |      |                  |  |
| 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)<br>Atención Primaria o Especializada (hospitalización) |
| Dependencia jerárquica | Supervisión de Enfermería/Médico del centro<br>Dirección   |
| Dependencia funcional  | Supervisión de Enfermería/Médico del centro<br>Dirección Asistencial   |
| Colaboradores          | Coordinación General<br>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 | Página 2 de 5 |

**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 Igurco)**

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

**Perfil de puesto**  
**Auxiliar de Farmacia**



| Cód.           | Rev. | Aprobado         |               |
|----------------|------|------------------|---------------|
| GEPER 2000.005 | 00   | Dir. Asistencial | Página 3 de 5 |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | <p>Se preocupa por la adecuada utilización de los materiales y recursos y propone mejoras para su aprovechamiento y rendimiento.<br/>Colabora activamente en las actividades de orden y conservación de los recursos.</p>  |   |
| ORIENTACIÓN AL USUARIO                  | <p>Establece comunicación y propicia la participación del usuario en las tomas de decisiones que les afectan.<br/>Propicia información adaptada a las necesidades del usuario, asegurándose de su comprensión.<br/>Transmite profesionalidad, claridad en los mensajes, adecua el mensaje al interlocutor y verifica el nivel de comprensión.<br/>Destaca su capacidad de adaptarse a las características del usuario.<br/>Manifiesta interés y sensibilidad por la opinión del usuario<br/>Actitud y comportamiento de trato personalizado y considerado con el usuario<br/>Muestra interés por conocer las necesidades del usuario y se anticipa a las mismas<br/>Asume la responsabilidad de comunicación con el usuario, ejerciendo adecuadamente la comunicación en situaciones críticas y emocionalmente especiales (con profesionalidad, seguridad y sensibilidad)<br/>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.<br/>Desarrolla iniciativas para mejorar la colaboración e integración.<br/>Contribuye de forma activa y destaca al trabajo en equipo, implicándose en la consecución de las actividades de equipo.<br/>Contribuye a mantener un buen clima de trabajo en su área.<br/>Colabora activamente y por propia iniciativa en reuniones y proyectos conjuntos de su área.<br/>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<br/>Se adapta con agilidad a los cambios, asimilando nuevos conocimientos e impulsando su implantación.<br/>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.<br/>Apoya el cumplimiento de estas en su unidad o ámbito de trabajo<br/>Actúa con consideración y discreción en relación con la información sensible que maneja<br/>Se esfuerza por adquirir conocimientos y prácticas avanzadas que ayudan a mejorar en su ámbito de actividad.<br/>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>  | 3 |

**Perfil de puesto  
Auxiliar de Farmacia**



|                |      |                  |               |
|----------------|------|------------------|---------------|
| Cód.           | Rev. | Aprobado         |               |
| GEPER 2000.005 | 00   | Dir. Asistencial | Página 4 de 5 |

|                   |   |   |
|-------------------|---|---|
|                   | Actitud proactiva en cuanto a participación en comisiones, grupos, etc..., desarrollando amplia actividad en los mismos.  |   |
| CAPACIDAD DOCENTE | 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.<br>Desarrolla iniciativas específicas para favorecer la integración y el más rápido adiestramiento de todos ellos.<br>Asume la responsabilidad de integración y adiestramiento, estableciendo prioridades y evaluando resultados. | 3 |

**CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

| Área                                       | Nivel de conocimiento (descripción)  | Valoración  |
|--|--|---|
| <b>Asistenciales</b>                       |  |   |
| GERIATRÍA                                  | FORMACIÓN ESPECÍFICA EN FARMACOLOGÍA GERIÁTRICA  | <input type="checkbox"/> Requisito<br><input checked="" type="checkbox"/> Valorable |
| <b>De Gestión</b>                          |  |   |
| Calidad                                    | IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS CLÍNICOS Y MEJORA CONTINUA BUENAS PRACTICAS AMBIENTALES Y MANEJO RESPONSABLE DE LOS RECURSOS                     | <input type="checkbox"/> Requisito<br><input checked="" type="checkbox"/> Valorable |
| Económicos / presupuestarios               |  | <input type="checkbox"/> Requisito<br><input type="checkbox"/> Valorable            |
| Protección de Datos                        | COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE DATOS. FIRMA DE DOCUMENTOS   | <input checked="" type="checkbox"/> Requisito<br><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<br><input checked="" type="checkbox"/> Valorable |
| <b>Informáticos / Digitales</b>            |  |   |
| Herramientas ofimáticas (Word, Excel...)   |  | <input type="checkbox"/> Requisito<br><input checked="" type="checkbox"/> Valorable |
| Trabajo colaborativo (One Drive, Teams...) |  | <input type="checkbox"/> Requisito<br><input checked="" type="checkbox"/> Valorable |
| <b>Idiomas</b>                             |  |   |
| Euskera                                    |  | <input type="checkbox"/> Requisito<br><input checked="" type="checkbox"/> Valorable |
| Inglés                                     |  | <input type="checkbox"/> Requisito<br><input checked="" type="checkbox"/> Valorable |

**COMUNICACIÓN Y RELACIÓN**

|         |         |
|---------|---------|
| Interna | Externa |
|---------|---------|

**Perfil de puesto  
Auxiliar de Farmacia**



| Cód.           | Rev. | Aprobado         |               |
|----------------|------|------------------|---------------|
| GEPER 2000.005 | 00   | Dir. Asistencial | Página 5 de 5 |

|   |   |
|---|---|
| <p>Equipo multidisciplinar<br/>                 Coordinadora General de Auxiliares<br/>                 Coordinadoras de Auxiliares<br/>                 TCAEs<br/>                 Responsable Asistencial<br/>                 Dirección<br/>                 Dirección Asistencial<br/>                 Dirección de Operaciones<br/>                 Otras enfermeras de Igurco</p> | <p>Familiares y allegados de la persona usuaria<br/>                 Centro de salud de referencia<br/>                 Hospital de referencia<br/>                 Clínicas IMQ<br/>                 Entorno académico</p> |
|---|---|

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