

PERFIL PROFESIONAL Y COMPETENCIAS CLAVE DEL ADMINISTRATIVO EN EL SERVICIO DE FARMACIA HOSPITALARIA

ROMÁN-PUENTE M, MARTINEZ-ESPINOSA R, VÁZQUEZ-SÁNCHEZ R, NEGRO-VEGA E, MOLINA-GARCÍA T

INTRODUCCIÓN

La Norma UNE-EN-ISO-9001:2015 establece que la organización debe proporcionar las personas y determinar su competencia para realizar eficazmente los procesos del servicio.



OBJETIVOS

- ✓ Identificar las actividades
- ✓ Conocimientos
- ✓ Habilidades

MATERIAL Y MÉTODOS

En 2015 se definió el perfil del administrativo, actualizado en 2024

Se realiza un estudio de enero a diciembre 2024

- Identificando Nuevas Actividades
- Revisando Registros
- Determinando Competencias

RESULTADOS



Gestión Administrativa

12.289 Pedidos | 15.751 Albaranes | 301 Faltas de abastecimiento e incidencias



Control de stock y caducidades

378 Gestiones (devoluciones, préstamos y actualización de inventario)



Coordinación y colaboración con otros servicios

Gestión Económica | Suministros | Proveedores | Centros Sanitarios



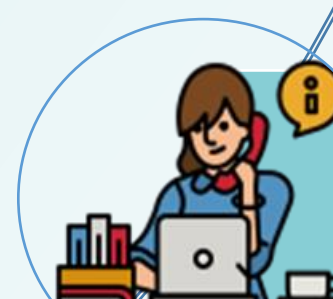
Gestión Documental y Personal

166 Informes | Registro e incidencias del personal GPT



Atención Paciente

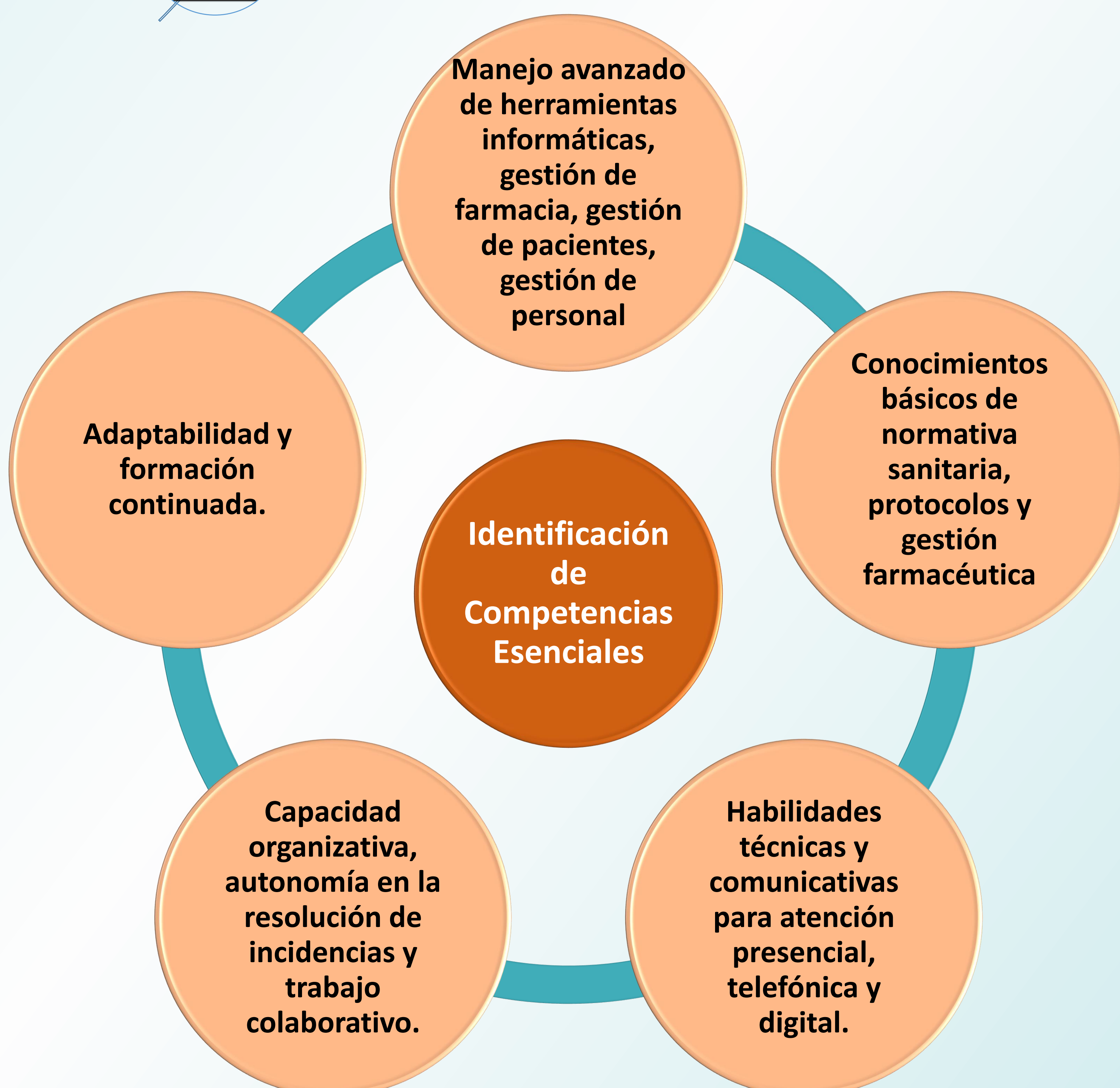
19.320 Pacientes atendidos | 2.246 Citas reprogramadas



Coordinación de Agendas del SFH

Reuniones asistenciales, clínicas e institucionales | Visitas industria farmacéutica

CONCLUSIÓN



El perfil del administrativo en el Servicio de Farmacia Hospitalaria requiere una formación y especialización, diferenciándose de otros perfiles administrativos por sus conocimientos técnicos, nivel de responsabilidad y complejidad del entorno en el que trabaja.