

PN/L/PG/004/00

ATRIBUCIONES DEL PERSONAL

FORMULARIO NACIONAL



NIPO AEMPS: 134-20-002-3
NIPO AEBOE: 090-22-245-5

PROCEDIMIENTO GENERAL**Código: PN/L/PG/004/00****Página 1 de 6****Sustituye a:****Fecha de aprobación:**

Atribuciones del personal

Índice

1. Objetivo
2. Responsabilidad de aplicación y alcance
3. Definiciones
4. Descripción
 - 4.1 Descripción del puesto de trabajo
 - 4.2 Reconocimiento de firmas
5. Registros
6. Control de cambios
- Anexo I. Control de copias
- Anexo II. Organigrama
- Anexo III. Registro de firmas reconocidas

Redactado por:**Revisado por:****Aprobado por:**

Atribuciones del personal**PN/L/PG/004/00****Página 2 de 6**

Procedimientos relacionados:

1. Objetivo

Definición de la estructura y organización del personal de la oficina de farmacia o servicio farmacéutico. Descripción de los puestos de trabajo: funciones y tareas.

2. Responsabilidad de aplicación y alcance

La responsabilidad de aplicación de este procedimiento recae sobre todo el personal responsable de las distintas áreas o secciones (si procede) de la oficina de farmacia o servicio farmacéutico.

Alcanza a todo el personal que proceda a realizar cualquier operación relacionada con la elaboración y control de calidad de fórmulas magistrales y preparados oficinales.

3. Definiciones

No aplica.

4. Descripción

Se realizará un organigrama donde se indicará el cargo y la persona que lo desempeña.

4.1 Descripción del puesto de trabajo

De cada puesto de trabajo debe indicarse:

1. Denominación del puesto.
2. Cualificación necesaria para ocupar el puesto: titulación, cursos y experiencia práctica y/o entrenamiento.
3. Posición en el organigrama: se indicará el área o sección que ocupa (si procede) y su inmediato superior.
4. Funciones básicas: definición de las funciones que debe desempeñar en el puesto de trabajo.
5. Tareas específicas: descripción detallada de cada una de las tareas a desarrollar.
6. Criterios de sustitución en caso de ausencia.

4.2 Reconocimiento de firmas

Se elaborará un registro de firmas reconocidas de todo el personal que proceda a realizar cualquier operación relacionada con la elaboración y control de calidad de fórmulas magistrales y preparados oficinales.

En el registro figurará el cargo y nombre completo junto con la firma.

Atribuciones del personal**PN/L/PG/004/00****Página 3 de 6**

Procedimientos relacionados:

5. Registros

Registro de reconocimiento de firmas, véase anexo III.

6. Control de cambios

Versión n.º	Cambios realizados	Fecha

Atribuciones del personal	PN/L/PG/004/00
	Página 4 de 6
Procedimientos relacionados:	

ANEXO I

Control de copias

Número de copia	Nombre	Cargo	Firma	Fecha

Atribuciones del personal**PN/L/PG/004/00****Página 5 de 6**

Procedimientos relacionados:

ANEXO II

Organigrama

Atribuciones del personal	PN/L/PG/004/00
	Página 6 de 6
Procedimientos relacionados:	

ANEXO III

Registro de firmas reconocidas

Cargo	Nombre	Cargo	Firma	Abreviada