

# 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**

| <b>Versión n.º</b> | <b>Cambios realizados</b> | <b>Fecha</b> |
|--------------------|---------------------------|--------------|
|                    |                           |              |
|                    |                           |              |
|                    |                           |              |
|                    |                           |              |

**Atribuciones del personal****PN/L/PG/004/00****Página 4 de 6**

Procedimientos relacionados:

**ANEXO I**

Control de copias

| <b>Número de copia</b> | <b>Nombre</b> | <b>Cargo</b> | <b>Firma</b> | <b>Fecha</b> |
|------------------------|---------------|--------------|--------------|--------------|
|                        |               |              |              |              |
|                        |               |              |              |              |
|                        |               |              |              |              |
|                        |               |              |              |              |

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

Procedimientos relacionados:

**ANEXO II**

Organigrama

|                                  |                       |
|----------------------------------|-----------------------|
| <b>Atribuciones del personal</b> | <b>PN/L/PG/004/00</b> |
|                                  | <b>Página 6 de 6</b>  |
| Procedimientos relacionados:     |                       |

**ANEXO III**

Registro de firmas reconocidas

| <b>Cargo</b> | <b>Nombre</b> | <b>Cargo</b> | <b>Firma</b> | <b>Abreviada</b> |
|--------------|---------------|--------------|--------------|------------------|
|              |               |              |              |                  |
|              |               |              |              |                  |
|              |               |              |              |                  |
|              |               |              |              |                  |