

deberá contar con la expresa autorización del señor Secretario de Salud Pública y Medio Ambiente.

Art. 3º — Regístrese, publíquese en el Boletín Municipal y para su conocimiento y fines pertinentes, remítase al Hospital Torcuato de Alvear y a las Direcciones Generales de Atención Médica y de Control de Gestión y Auditoría.

Doctor Teodoro F. Puga

Secretario de Salud Pública y Medio Ambiente

RESOLUCION Nº 570

APRUEBANSE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DE FARMACIA QUE SE DESEMPEÑA EN HOSPITALES MUNICIPALES

Buenos Aires, 30 de diciembre de 1985.

Visto el Decreto Nº 5.164-83 mediante el cual se aprueban las misiones y funciones, de los hospitales que integran la Secretaría de Salud Pública y Medio Ambiente; y

CONSIDERANDO:

Que es necesario complementar dicho ordenamiento, en lo que respecta a las funciones que corresponde al personal del equipo de salud, que se desempeña en las diversas áreas de los citados establecimientos;

Que en virtud de la relevancia y complejidad que presentan los servicios de farmacia, corresponde en una primera etapa, definir expresamente las funciones que deben cumplimentar, el personal de los citados servicios;

Que la norma que se implementa permitirá un mayor grado de responsabilidad, como así también lograr la prestación de un servicio eficiente.

Por ello,

El Secretario de Salud Pública y Medio Ambiente

RESUELVE:

Artículo 1º — Apruébase las funciones correspondientes al personal de farmacia que se desempeña en los hospitales municipales que obran como Anexo I de esta resolución, el que a todos sus efectos es parte integrante de la presente resolución.

Art. 2º — Las funciones que se aprueban por el artículo 1º, son complementarias de las vigentes por aplicación del Decreto Nº 5.164-83, y no inhiben el cumplimiento de las mismas.

Art. 3º — El presente ordenamiento tendrá vigencia a partir del 2 de enero de 1986.

Art. 4º — Regístrese, publíquese en el Boletín Municipal y para su conocimiento y demás fines, pase a la Dirección General de Atención Médica y Dirección General del Personal.

Doctor Teodoro F. Puga

Secretario de Salud Pública y Medio Ambiente

RESOLUCION Nº 607

ANEXO I

Del Farmacéutico de Hospital

- 1º Formular: o sea, transformar todo principio(s) activo(s) en formas farmacéuticas adecuadas a los requerimientos del cuerpo médico.
- 2º Interpretar, preparar y dispensar la receta médica proveniente de las áreas de consultorio externo.
- 3º Interpretar, controlar y asignar las planillas de solicitud de medicamentos de diagnóstico, proveniente de las áreas de internación.
- 4º Integrar el Comité de Farmacia cuando sea designado.
- 5º Actualizar el Vademecum básico de preparaciones farmacéuticas y especialidades medicinales.
- 6º Integrar el Comité de Docencia e Investigación, cuando sea designado, en función de los residentes, alumnos de la Unidad de Docencia Hospitalaria, Becarios y profesionales concurrentes.
- 7º Integrar, cuando sea designado, el Comité de Infecciones Hospitalarias.
- 8º Mantener actualizado el Centro de Información de Fármacos.
- 9º Establecer planes de previsión de materias primas, material sanitario, de cirugía, laboratorio, radiología y especialidades medicinales.
10. Procurar la adquisición de elementos técnicos actualizados a fin de mejorar la calidad de la producción.
11. Propender al desarrollo de la Farmacia Clínica.
12. Capacitar al personal no profesional del sector Farmacia.
13. Capacitar al personal del hospital en todo lo referente al área de su especialidad.

Del Farmacéutico de Guardia

- 1º Efectuar durante las 24 horas del día, las funciones previstas para el farmacéutico, en relación a la emergencia del hospital.

Del Técnico de Farmacia

(Idóneo de Farmacia - Auxiliar Técnico de Farmacia y/o Droguería.)

- 1º Efectuar preparaciones farmacéuticas, envasarlas y rotularlas, bajo la supervisión de un profesional farmacéutico.

- 2º Recibir, preparar y entregar los pedidos de los diversos sectores del hospital, cuyas planillas y/o recetas le fueran asignadas por el farmacéutico.
- 3º Fraccionar y rotular soluciones antisépticas y especialidades medicinales.
- 4º Controlar periódicamente el movimiento de existencias.
- 5º Ordenar los depósitos de drogas y demás elementos con la supervisión del profesional farmacéutico.

De los Ayudantes de Farmacia, Droguería y/o Laboratorio

- 1º Mantener el material del laboratorio farmacéutico en óptimas condiciones de limpieza y orden.
- 2º Ordenar los depósitos de drogas y demás elementos con la supervisión del farmacéutico.
- 3º Fraccionar y rotular, especialidades medicinales, preparaciones farmacéuticas, y soluciones antisépticas, bajo la supervisión de un profesional farmacéutico.
- 4º Recibir y preparar los pedidos de los diversos sectores del hospital con la supervisión del farmacéutico.
- 5º Controlar periódicamente el movimiento de existencias.

Del Personal Administrativo

- 1º Volcar los pedidos de los diversos sectores a las planillas de consumo diario.

- 2º Volcar estas planillas al fichero.
- 3º Averiguar costos de elementos a adquirir.
- 4º Colaborar con el jefe del sector, o de las secciones correspondientes en la preparación de los pedidos a Droguería Central.
- 5º Recepcionar la documentación que entra a la Farmacia y confeccionar la que emite el servicio.
- 6º Registrar el movimiento diario de gases medicinales.

NOTA: Las funciones detalladas si bien requieren cierto adiestramiento no se apartan de ser tareas puramente administrativas.

ACLARACION:

ORDENANZA TARIFARIA PARA EL AÑO 1965.

ORDENANZA N° 41.109 - DECRETO N° 9.805.

Art. 33. — Cód. 71 401 (Pág. 68.317)

Donde dice: "Agencias o empresas de turismo"
Debe decir: "Agencias o empresas de turismo por los servicios de intermediación".

Art. 59. — (Pág. 68.321)

Donde dice: "La Dirección de Patrimonio Urbano"
Debe decir: "La Dirección General de Patrimonio Urbano"

Art. 64. — Pto. 2, 3ª línea

Donde dice: "Tributarán de acuerdo..."
Debe decir: "Tributarán de acuerdo..."

COMUNICADOS Y AVISOS

A LOS SEÑORES JEFES DE REPARTICION

Se lleva a conocimiento de los señores Jefes de repartición que de acuerdo a las normas de contención del gasto público y el Decreto N° 3.982-85, dictados oportunamente, los señores directores evitarán solicitar designaciones de personal, toda vez que dicha tramitación significa gastos de papelería y horas/hombre, terminando la misma en la denegación de lo solicitado, salvo los casos previstos en el artículo 2º del citado decreto y auxiliares de secretarías.

Ricardo A. Ostuni
Secretario General

Inicia: 3-2-86

Vence: 5-2-86

FORMULARIO DE USO COMUN

Se comunica a todas las Unidades de Organización que a partir de la fecha deberá ser utilizado el nuevo diseño del Formulario de Uso Común C-4390 Boleta de Pedido y Valoración, el que será remitido de acuerdo a las especificaciones que figuran en cada uno de ellos (original y 3 copias para Imprenta Municipal, cuarta copia para archivo de Repartición como constancia de pedido).

Daniel Andrés de Anchorena
Director Imprenta Municipal

Inicia: 3-2-86

Vence: 4-2-86



G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S
2016-Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina

**Hoja Adicional de Firmas
Normativa**

Número:

Buenos Aires,

Referencia: Resolución N° 607 - SSPyMA - 1985

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 2 pagina/s.