



Somufarh
Sociedad Murciana de Farmacia Hospitalaria

PROCESO

GESTION ADMINISTRATIVA

SOMUFARH

Fecha de Aprobación

marzo-16



INDICE

1. MISION	2
2. VISION	3
3. VALORES	3
4. DESTINATARIOS Y EXPECTATIVAS	4
5. OBJETIVOS DEL PROCESO	4
6. LIMITES	4
7. DÓNDE, QUÉ, QUIÉN?	5
8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA	6
A. REPRESENTACIÓN GRÁFICA. NIVEL 1.	6
B. REPRESENTACIÓN GRÁFICA. MAPA GESTIÓN ADMINISTRATIVA. NIVEL 1	7
C. REPRESENTACIÓN GRÁFICA. MAPA GESTIÓN ADMINISTRATIVA. NIVEL 2	8
9. PROCEDIMIENTO	8
10. DIAGRAMA DE FLUJO	9
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE SECRETARIA	9
B. DIAGRAMA DE FLUJO DE JUNTA DIRECTIVA	10
C. DIAGRAMA DE FLUJO DE TESORERÍA.....	11
11. INDICADORES	11



SOMUFARH tiene la misión de defender la profesión de los farmacéuticos especialistas en Farmacia Hospitalaria de la Región de Murcia, además de ser un elemento integrador y potenciador de los mismos a través de la gestión del conocimiento y desarrollo permanente de habilidades y capacidades orientadas a la asistencia farmacoterapéutica integral de los pacientes y de la colaboración activa con otros profesionales sanitarios y la Administración sanitaria regional.

El proceso de gestión administrativa tiene la misión de realizar los trámites que afectan a los socios y a la SOMUFARH, de la manera más cómoda y sencilla. También proporcionar toda la información que se considere relevante y aquella demandada por los socios, de una manera veraz, rápida y eficiente.

2. VISION

SOMUFARH quiere convertirse en una asociación que **impulse la calidad** de la Atención Farmacéutica con estrategias y medidas que fomenten la **excelencia** de los profesionales y de la Organización Sanitaria tanto en los aspectos técnicos como científicos, para desarrollar las funciones del farmacéutico de Hospital en **la atención personalizada al paciente**, la gestión de la calidad y la innovación, con el propósito de contribuir a la sostenibilidad del sistema sanitario regional.

El proceso de gestión administrativa pretende mantener a todos sus socios informados y satisfechos con los servicios prestados, tanto en el realizado de trámites burocráticos, como en la información aportada desde la SOMUFARH.

3. VALORES

- ✓ La excelencia como línea estratégica de trabajo a través de nuestros conocimientos profesionales y tecnológicos, Seriedad, fiabilidad y credibilidad.
- ✓ Trabajo en equipo: multiplicamos nuestros esfuerzos con la colaboración de todos y cada uno de los miembros con Comunicación y Consenso.
- ✓ Honestidad y transparencia: intentamos ser razonables, transparentes y justos en cada actividad que realizamos, buscando la claridad en nuestro trabajo, manteniendo el compromiso de despejar cualquier duda o ambigüedad que pueda vislumbrarse en nuestra tarea.
- ✓ Responsables (comprometidos con el uso racional del medicamento y con el medioambiente).
- ✓ Ser buenos profesionales "sanitarios" (Vocación de servicio, compromiso y dedicación, Respeto, sensibilidad, discreción).
- ✓ Solidarios.
- ✓ Apuesta por la innovación. buscamos ser imaginativos, introduciendo novedades que incentiven a nuestros clientes (socios, pacientes, otros colectivos profesionales, Administración).
- ✓ Afán de superación



4. DESTINATARIOS Y EXPECTATIVAS

Destinatarios	Expectativas			
	Accesibilidad	Comunicación	Cortesía	Competencia
Socio	Mínimo tramite burocrático. Integración en el entorno sanitario regional	Información completa, clara, comprensible en el mínimo tiempo posible	Amabilidad en el trato y consideración	Resolutivos en cuanto a las gestiones administrativas y formativas. Apoyo legal como colectivo

5. OBJETIVOS DEL PROCESO

Destinatarios	Objetivo
Socio	Socio con sus trámites resueltos y adecuadamente informado e integrado

6. LIMITES

Definición del proceso	Proceso de gestión administrativa
Limite de entrada	<ul style="list-style-type: none"> Farmacéutico especialista que trabaje en nuestra comunidad o Residente en FH establecido a la Región de Murcia que se quiere asociar. Otros profesionales que deseen participar (sin voto)
Limite de salida	Socio informado, con opciones de formación e integrado en su colectivo profesional



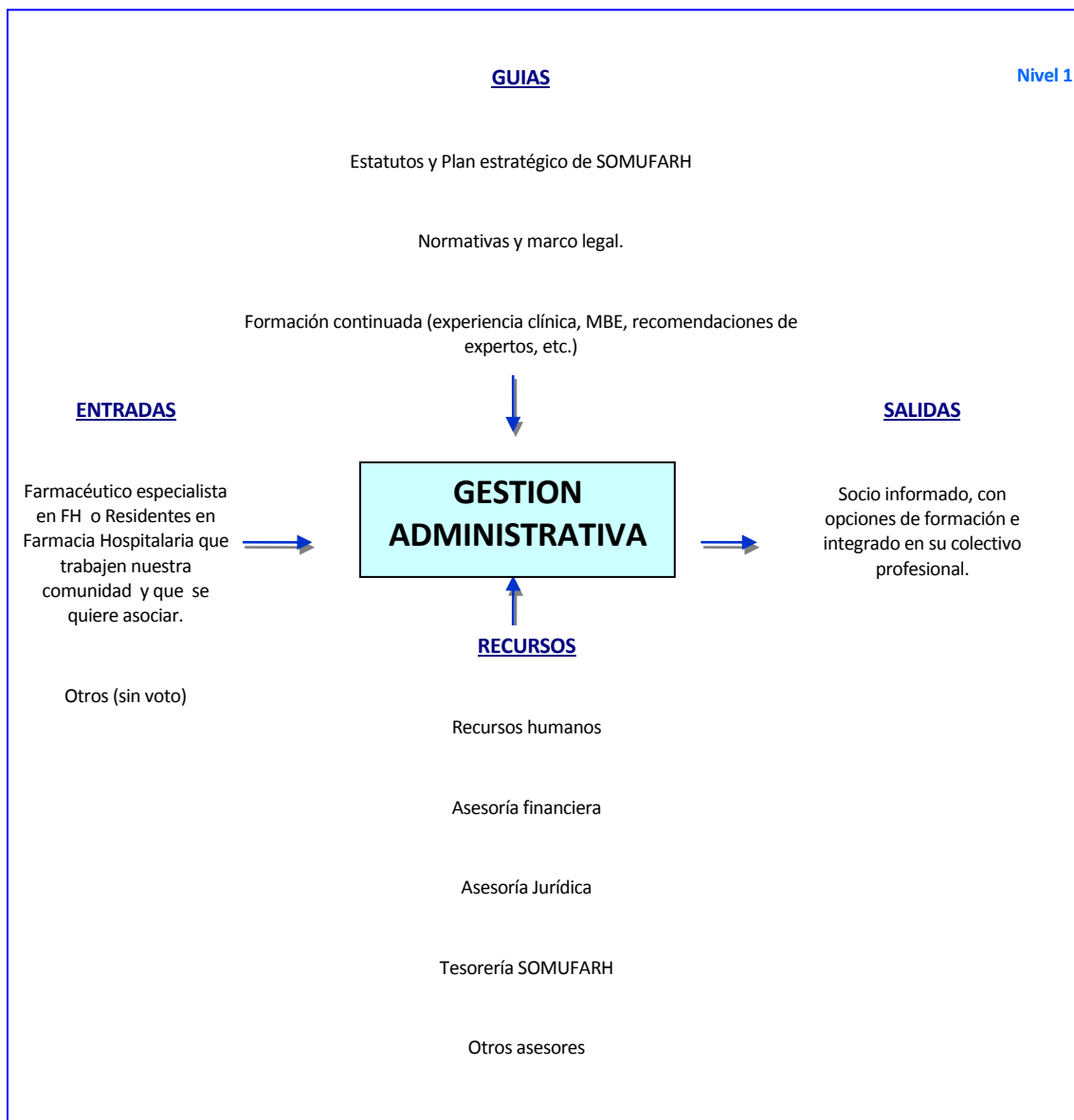
7. DÓNDE, QUÉ, QUIÉN?

Donde	Quien	Que
Sede administrativa	Secretaría ó Junta Directiva SOMUFARH	Estatutos y Asambleas (convocatorias, actas, reuniones, orden del día, etc).
		Gestión económica. Control presupuestario. Informe de cuentas.
		Atención al socio (Gestiones administrativas relacionada con información/alta/ baja/derechos y deberes, etc).
		Asesoría jurídica y financiera.



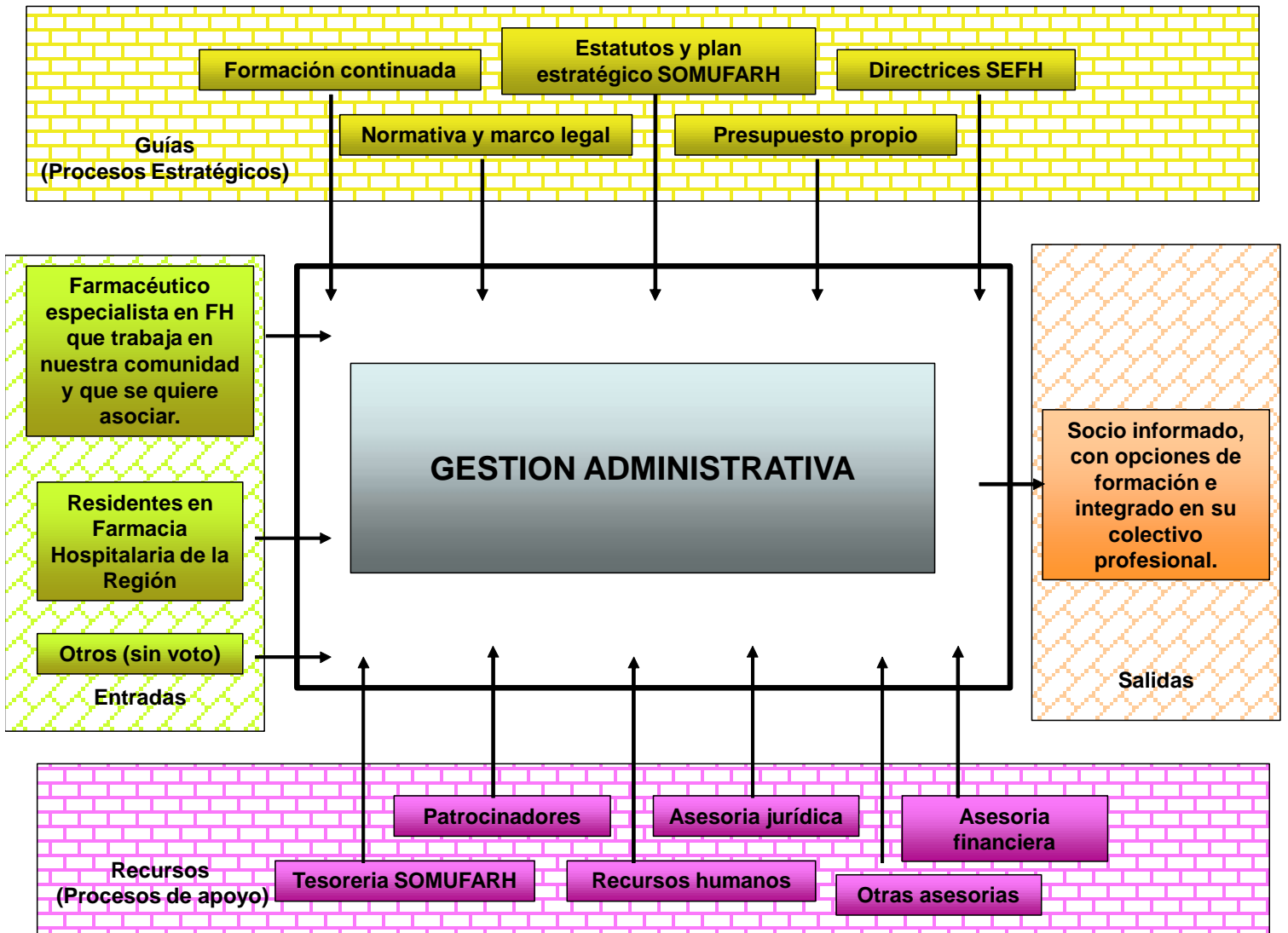
8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA

A. Representación gráfica. Nivel 1.



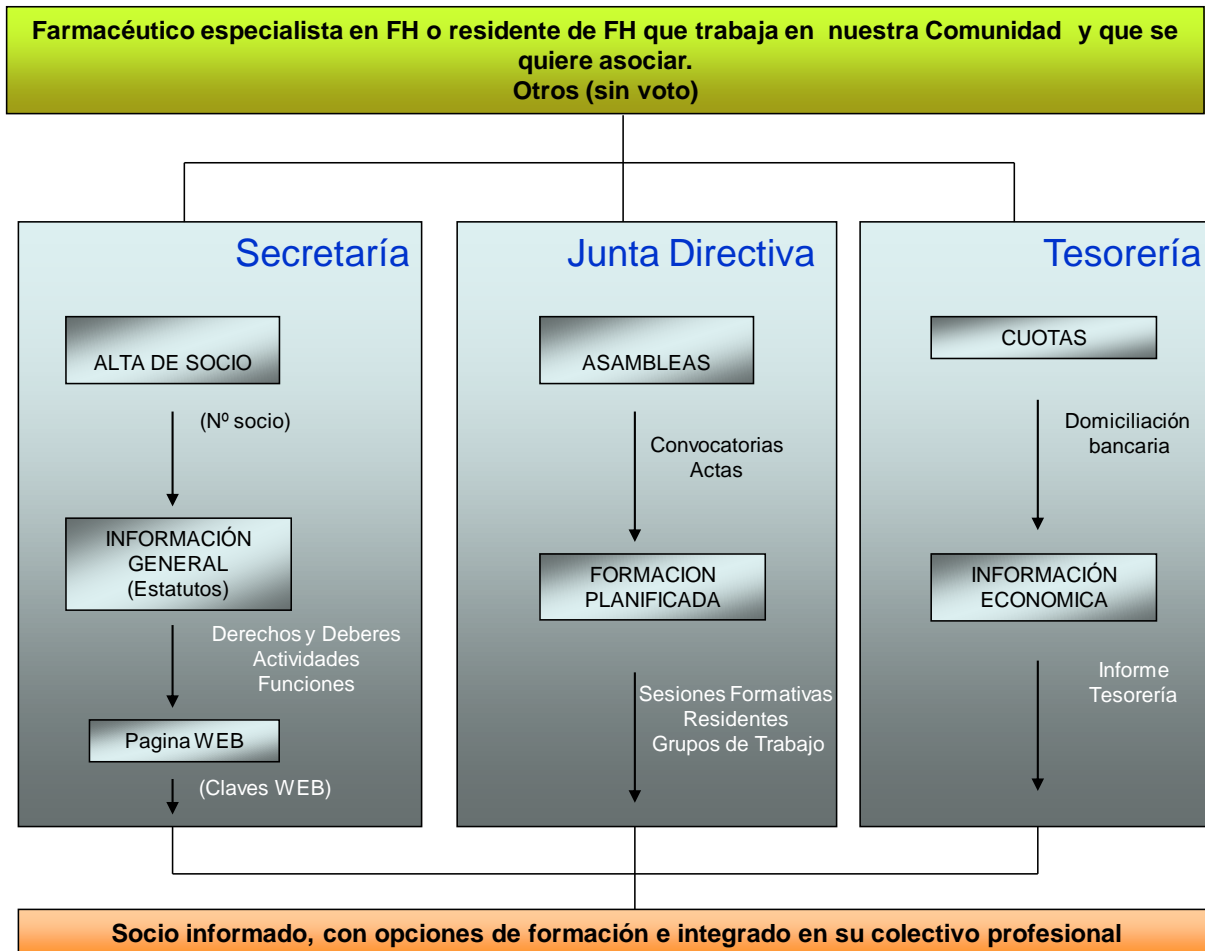


B. Representación gráfica. Mapa Gestión administrativa. Nivel 1





C. Representación grafica. Mapa Gestión administrativa. Nivel 2

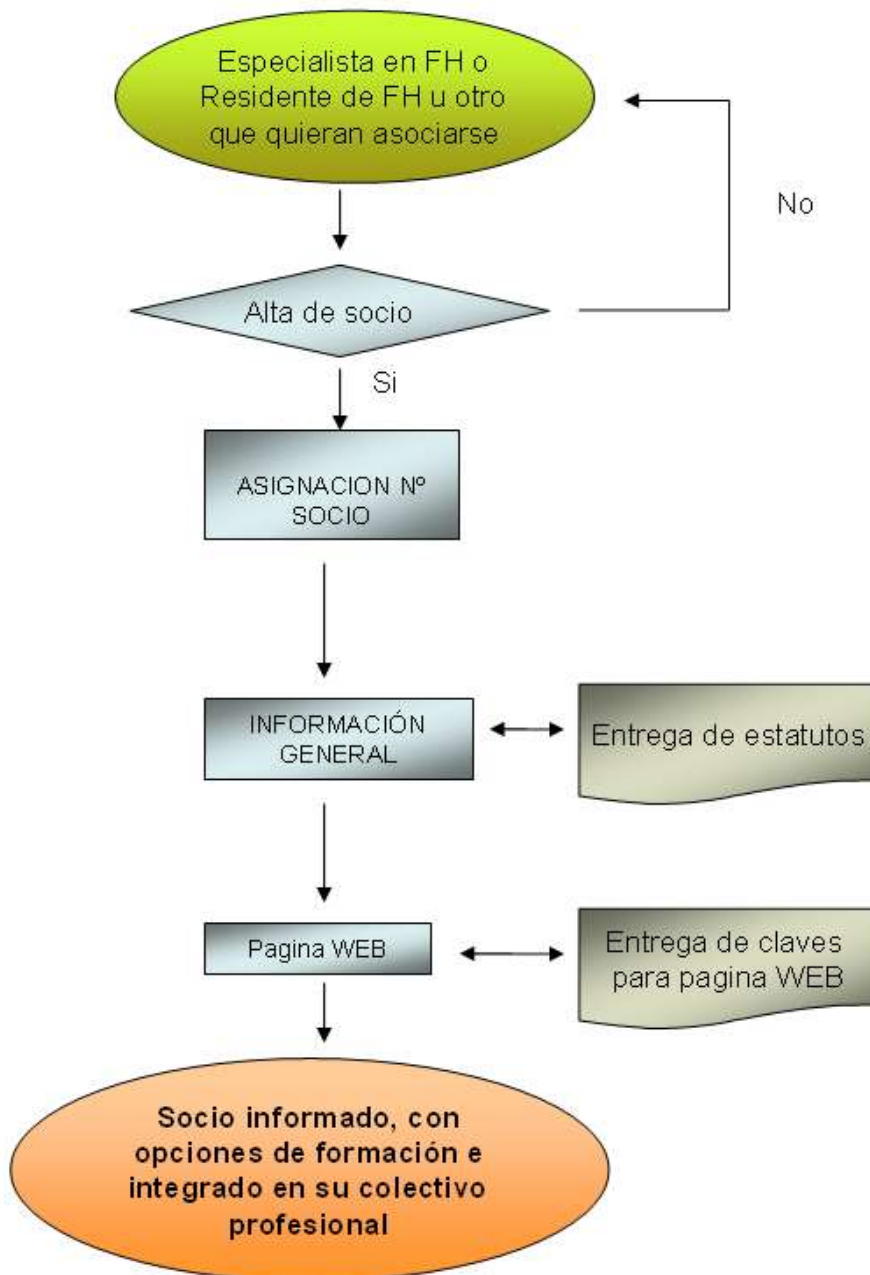


9. PROCEDIMIENTO

Ver documento adjunto: PROCEDIMIENTO GESTION ADMINISTRATIVA.doc/pdf

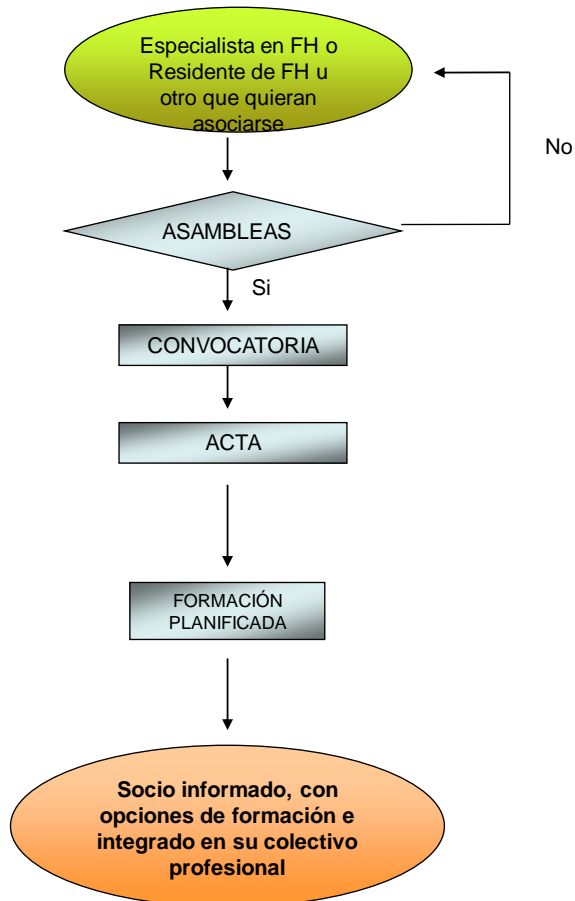
10. DIAGRAMA DE FLUJO

A. Diagrama de flujo de Secretaria

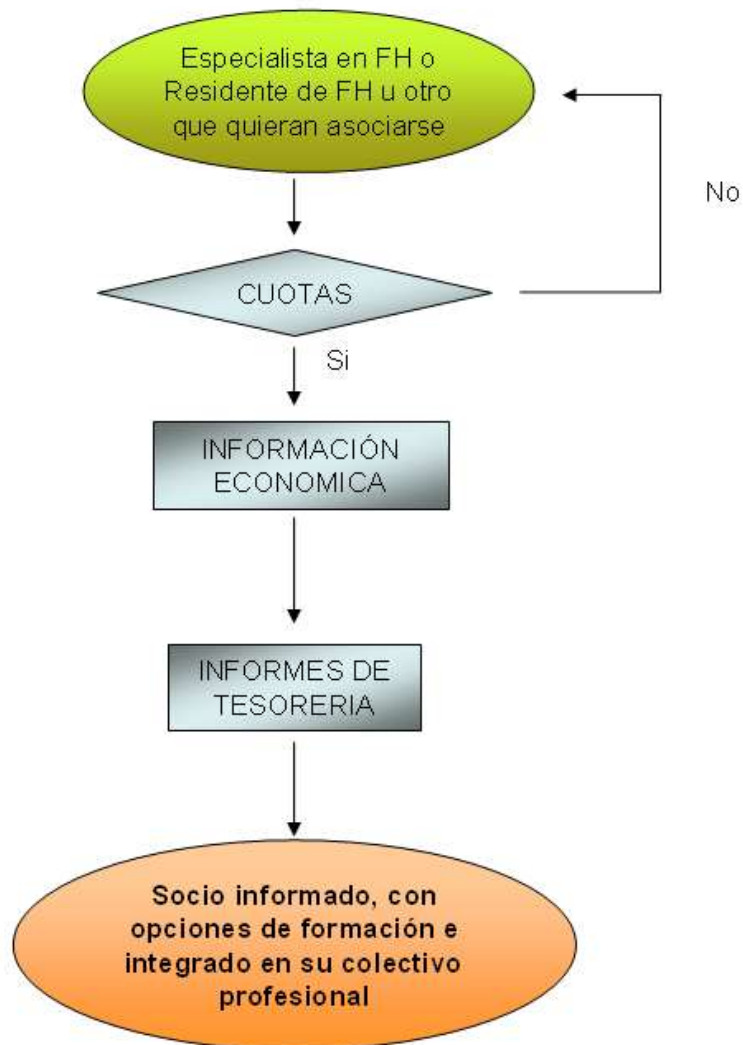




B. Diagrama de flujo de Junta Directiva



C. Diagrama de flujo de Tesorería



11. INDICADORES

INDICADORES DEL PROCESO.

1. GA-1: Numero de asambleas/año (GT-10).
2. GA-2: Altas y bajas de socios (GT-11).
3. GA-3: Satisfacción de los socios con la gestión de SOMUFARH (ST-1).
4. GA-4: Nº de visitas a la web y twitter (ST-6).
5. GA-5: Nº de tuits publicados en twitter (ST-7).