



**PROGRAMA FORMATIVO DE LA ESPECIALIDAD FORMATIVA
GESTIÓN FARMACEÚTICA EN ESTABLECIMIENTOS Y SERVICIOS DE
FARMACIA
SANT082PO**

PROGRAMAS DE FORMACIÓN DIRIGIDOS PRIORITARIAMENTE A TRABAJADORES OCUPADOS

Noviembre 2018

PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD FORMATIVA:
GESTIÓN FARMACEÚTICA EN ESTABLECIMIENTOS Y SERVICIOS DE FARMACIA

DATOS GENERALES DE LA ESPECIALIDAD FORMATIVA

1. Familia Profesional: SANIDAD

Área Profesional: ATENCIÓN SANITARIA

2. Denominación: GESTIÓN FARMACEÚTICA EN ESTABLECIMIENTOS Y SERVICIOS DE FARMACIA

3. Código: **SANT082PO**

4. Objetivo General: Dominar la estructura organizativa y legislativa del sector sanitario, así como las funciones de su ámbito concreto de trabajo, y adquirir los conocimientos suficientes sobre los procesos administrativos para la gestión de stocks y el control de existencias de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.

5. Número de participantes: Según normativa, el número máximo de participantes en modalidad presencial es de 30.

6. Duración:

Horas totales: 150

Modalidad: Indistinta

Distribución de horas:

Presencial:..... 150

Teleformación:..... 150

7. Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamiento:

7.1 Espacio formativo:

AULA POLIVALENTE:

El aula contará con las instalaciones y equipos de trabajo suficientes para el desarrollo de la acción formativa.

- Superficie: El aula deberá contar con un mínimo de 2m² por alumno.
- Iluminación: luz natural y artificial que cumpla los niveles mínimos preceptivos.
- Ventilación: Climatización apropiada.
- Acondicionamiento eléctrico de acuerdo a las Normas Electrotécnicas de Baja Tensión y otras normas de aplicación.
- Aseos y servicios higiénicos sanitarios en número adecuado.
- Condiciones higiénicas, acústicas y de habitabilidad y seguridad, exigidas por la legislación vigente.
- Adaptabilidad: en el caso de que la formación se dirija a personas con discapacidad dispondrá de las adaptaciones y los ajustes razonables para asegurar la participación en condiciones de igualdad.
- PRL: cumple con los requisitos exigidos en materia de prevención de riesgos laborales

Cada espacio estará equipado con mobiliario docente adecuado al número de alumnos, así mismo constará de las instalaciones y equipos de trabajo suficientes para el desarrollo del curso.

7.2 Equipamientos:

Se contará con todos los medios y materiales necesarios para el correcto desarrollo formativo.

- Pizarra.
- Rotafolios.
- Material de aula.
- Medios audiovisuales.
- Mesa y silla para formador/a.
- Mesas y sillas para alumnos/as.
- Hardware y Software necesarios para la impartición de la formación.
- Conexión a Internet.

Se entregará a los participantes los manuales y el material didáctico necesarios para el adecuado desarrollo de la acción formativa

Las instalaciones y equipamientos deberán cumplir con la normativa industrial e higiénico sanitaria correspondiente y responderán a medidas de accesibilidad universal y seguridad de los participantes. En el caso de que la formación se dirija a personas con discapacidad se realizarán las adaptaciones y los ajustes razonables para asegurar su participación en condiciones de igualdad.

7.2.1 En el caso de formación en modalidad teleformación, se requiere el siguiente equipamiento:

Requisitos técnicos de la plataforma de teleformación y del contenido virtual de aprendizaje para especialidades formativas no dirigidas a la obtención de certificados de profesionalidad en la modalidad de teleformación

1. Requisitos técnicos de la plataforma de teleformación

La plataforma de teleformación que se utilice para impartir acciones formativas no conducentes a la obtención de certificados de profesionalidad deberá reunir los siguientes requisitos técnicos:

- Compatibilidad con los estándares SCORM e IMS.
- Rendimiento, entendido como número de alumnos que soporte la plataforma, velocidad de respuesta del servidor a los usuarios, y tiempo de carga de las páginas Web o de descarga de archivos, que permita:
- Soportar un número de alumnos equivalente al número total de participantes en las acciones formativas que esté impartiendo el centro o entidad de formación, garantizando un hospedaje mínimo igual al total del alumnado de dichas acciones, considerando un número de usuarios concurrentes del 40% de ese alumnado.
- Disponer de la capacidad de transferencia necesaria para que no se produzca efecto retardo en la comunicación audiovisual en tiempo real, debiendo tener el servidor en el que se aloja la plataforma un ancho de banda mínimo de 100Mbps, suficiente en bajada y subida.
- Funcionamiento 24 horas al día, los 7 días de la semana.
- Compatibilidad tecnológica y posibilidades de integración con cualquier infraestructura informática o sistema operativo, base de datos, navegador de Internet de entre los más usuales o servidor web, debiendo ser posible utilizar las funciones de la plataforma con complementos (plug-in) y visualizadores compatibles. Si se requiriese la instalación adicional de algún soporte para funcionalidades avanzadas, la plataforma debe facilitar el acceso al mismo sin coste.
- Integración de herramientas y recursos necesarios para gestionar, administrar, organizar, diseñar, impartir y evaluar acciones formativas a través de Internet, disponiendo, específicamente, de las siguientes:

Herramientas que faciliten la colaboración y la comunicación entre todos los alumnos, tanto de carácter asíncrono (foros, tableros, correo, listas, etc.), como síncrono, (sistema de mensajería, chat, videoconferencia, etc.).

Herramientas de desarrollo, gestión e integración de contenidos.

Herramientas de seguimiento formativo, control del progreso del alumnado y evaluación del aprendizaje.

Herramientas de administración y gestión del alumnado y de la acción formativa.

- Disponer del desarrollo informático a través del cual el Servicio Público de Empleo de la Administración Competente, de manera automática, realice el seguimiento y control de las acciones formativas impartidas, conforme al modelo de datos y protocolo de transmisión establecidos en el anexo II y en la página web de dicho organismo, a fin de auditar la actividad de los centros y entidades de formación y evaluar la calidad de las acciones formativas.

Para poder realizar tal seguimiento, el Servicio Público de Empleo de la Administración Competente, con la periodicidad que determine, se conectará automáticamente con las plataformas de teleformación, por lo que las mismas deberán contar con los desarrollos informáticos que posibiliten tales acciones de seguimiento (protocolo de conexión SOAP).

Sin perjuicio de lo anterior, y de cara al seguimiento puntual de las acciones formativas de certificado de profesionalidad que se impartan, será preceptivo proporcionar al Servicio Público de Empleo de la Administración Competente una dirección (con sus correspondientes credenciales) de acceso a la plataforma, con permiso de administrador, pero sin posibilidad de modificar datos.

- Niveles de accesibilidad e interactividad que como mínimo cumplan las prioridades 1 y 2 de la Norma UNE 139803:2012 o posteriores actualizaciones, según lo estipulado en el Capítulo III del Real Decreto 1494/2007, de 12 de noviembre.

- El servidor de la plataforma de teleformación ha de cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, por lo que el responsable de dicha plataforma ha de identificar la localización física del servidor y el cumplimiento de lo establecido sobre transferencias internacionales de datos en los artículos 33 y 34 de dicha Ley Orgánica y en el Título VI del Reglamento de desarrollo de la misma, aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

- Incluir la imagen institucional del Servicio Público de Empleo de la Administración Competente y de las entidades que él designe, con las pautas de imagen corporativa que se establezcan.

- Disponibilidad de un servicio de atención a usuarios que proporcione soporte técnico y mantenga la infraestructura tecnológica y que, de forma estructurada y centralizada, atienda y resuelva las consultas e incidencias técnicas del alumnado. El servicio, que deberá estar disponible para el alumnado desde el inicio hasta la finalización de la acción formativa, deberá mantener un horario de funcionamiento de mañana y de tarde, tendrá que ser accesible mediante teléfono y mensajería electrónica y no podrá superar un tiempo de demora en la respuesta superior a 2 días laborables.

2. Requisitos técnicos del contenido virtual de aprendizaje

Para garantizar la calidad del proceso de aprendizaje del alumnado, el contenido virtual de aprendizaje de las especialidades formativas no dirigidas a la obtención de certificados de profesionalidad mantendrá una estructura y funcionalidad homogénea, cumpliendo los siguientes requisitos:

- Como mínimo, ser los establecidos en el correspondiente programa formativo que conste en el fichero de especialidades formativas previsto en el artículo 20.3 del Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo y esté asociado a la especialidad formativa para la que se solicita inscripción.
- Estar referidos tanto a los conocimientos como a las destrezas prácticas y habilidades recogidas en los objetivos de aprendizaje de los citados programas formativos, de manera que en su conjunto permitan conseguir los resultados de aprendizaje previstos.
- Organizarse a través de índices, mapas, tablas de contenido, esquemas, epígrafes o titulares de fácil discriminación y secuenciarse pedagógicamente de tal manera que permitan su comprensión y retención.
- No ser meramente informativos, promoviendo su aplicación práctica a través de actividades de aprendizaje (autoevaluables o valoradas por el tutor-formador) relevantes para la práctica profesional, que sirvan para verificar el progreso del aprendizaje del alumnado, hacer un seguimiento de sus dificultades de aprendizaje y prestarle el apoyo adecuado.
- No ser exclusivamente textuales, incluyendo variados recursos (necesarios y relevantes), tanto estáticos como interactivos (imágenes, gráficos, audio, video, animaciones, enlaces, simulaciones, artículos, foro, chat, etc.). de forma periódica.
- Poder ser ampliados o complementados mediante diferentes recursos adicionales a los que el alumnado pueda acceder y consultar a voluntad.
- Dar lugar a resúmenes o síntesis y a glosarios que identifiquen y definan los términos o vocablos básicos, relevantes o claves para la comprensión de los aprendizajes.
- Evaluar su adquisición durante o a la finalización de la acción formativa a través de actividades de evaluación (ejercicios, preguntas, trabajos, problemas, casos, pruebas, etc.), que permitan medir el rendimiento o desempeño del alumnado.

8. Requisitos necesarios para el ejercicio profesional:

(Este epígrafe sólo se cumplimentará si existen requisitos legales para el ejercicio de la profesión)

9. Requisitos oficiales de los centros:

(Este epígrafe sólo se cumplimentará si para la impartición de la formación existe algún requisito de homologación / autorización del centro por parte de otra administración competente.)

10. CONTENIDOS FORMATIVOS:

1. ORGANIZACIÓN SANITARIA.
 - 1.1. Estructura del sistema sanitario público y privado en España.
 - 1.1.1. Sistema sanitario público.
 - 1.1.2. Sistema sanitario privado.
 - 1.1.3. Organismos oficiales.
 - 1.2. Tipos de prestaciones. Prestación farmacéutica.
 - 1.2.1. Atención primaria.
 - 1.2.2. Atención especializada.
 - 1.2.3. Otros servicios y prestaciones.
 - 1.2.4. Prestación ortoprotésica.
 - 1.2.5. Transporte sanitario.
 - 1.2.6. Servicios de información y documentación sanitaria.
 - 1.2.7. Prestación farmacéutica.
 - 1.3. Niveles del sistema nacional y regional de salud en los establecimientos y servicios farmacéuticos.
 - 1.4. Atención primaria: oficinas de farmacia, servicios farmacéuticos de atención primaria y botiquines.
 - 1.4.1. Oficinas de farmacia.
 - 1.4.2. Servicios farmacéuticos de atención primaria y botiquines.
 - 1.5. Centros hospitalarios y socio-sanitarios.
 - 1.5.1. Farmacia hospitalaria.
 - 1.5.2. Centros socio-sanitarios.
 - 1.6. Distribución farmacéutica. Almacenes farmacéuticos.
 - 1.7. Laboratorios farmacéuticos.
 - 1.8. Organizaciones farmacéuticas. Colegios profesionales. Organigrama y funciones.
 - 1.8.1. Colegios oficiales de farmacéuticos.
 - 1.8.2. Consejos autonómicos de farmacéuticos.
 - 1.8.3. Consejo general de colegios oficiales de farmacéuticos.
 - 1.9. Legislación vigente aplicada al ámbito de la actividad.
 - 1.10. El personal auxiliar de farmacia. Funciones.
2. GESTIÓN DE CONTROL Y ALMACENAMIENTO DE EXISTENCIAS.
 - 2.1. Almacén de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.
 - 2.2. Funciones del almacén. Normas de seguridad e higiene en almacenes sanitarios.
 - 2.3. Tipos de artículos almacenados, sistema de almacenaje y criterios de ordenación de productos.

- 2.4. Gestión de stocks.
- 2.5. Valoración de existencias: inventarios, elaboración de fichas de almacén.
- 2.6. Códigos farmacéuticos identificativos de los medicamentos.
- 2.7. Aplicaciones informáticas de gestión y control de almacén.

3. GESTIÓN DE EMISIÓN Y RECEPCIÓN DE PEDIDOS.

- 3.1. Documentación y herramientas en operaciones de compraventa: hoja de pedido, albarán, factura, nota de gasto, notas de abono, hojas de devoluciones.
- 3.2. Adquisición de productos.
 - 3.2.1. Conceptos básicos.
 - 3.2.2. Tipos de pedidos.
- 3.3. Requisitos necesarios en condiciones especiales de adquisición: estupefacientes y psicótrpos.
 - 3.3.1. Psicótrpos.
 - 3.3.2. Estupefacientes.
- 3.4. Almacenes de distribución y laboratorios fabricantes.
- 3.5. Condiciones de devolución de productos.
- 3.6. Aplicaciones informáticas para emisión y recepción de pedidos.

4. CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS.

- 4.1. Estudio básico de la estabilidad de los medicamentos: factores que influyen en la estabilidad, requisitos sobre estabilidad.
- 4.2. Control de caducidad y conservación.
- 4.3. Control del lugar de almacenamiento. Idoneidad de conservación, fotosensibilidad, humedad y temperatura.
 - 4.3.1. Temperaturas de almacenamiento.
 - 4.3.2. Humedad.
 - 4.3.3. Otros.
 - 4.3.4. Protección de la luz.
 - 4.3.5. Condiciones higiénicas del lugar y del personal.
 - 4.3.6. Almacenamiento de soluciones de gran volumen.
- 4.4. Control de productos que han sufrido modificaciones y bajas por el laboratorio fabricante.
- 4.5. Control de temperaturas de las instalaciones y el frigorífico. Termómetros de máxima y mínima y registro gráfico de temperaturas.
 - 4.5.1. Termómetro de máxima y mínima.
 - 4.5.2. Control de temperaturas.
 - 4.5.3. Registro gráfico de temperaturas.
- 4.6. Aplicaciones informáticas para control de caducidad.
- 4.7. Sistema de gestión de residuos. Sigre.

5. GESTIÓN DE COBRO DIFERIDO O FACTURACIÓN DE RECETAS.

- 5.1. Introducción.
- 5.2. Organismos y entidades aseguradoras que gestionan la prestación farmacéutica.
- 5.3. Modalidades y tipos de aportaciones en la prestación farmacéutica.
- 5.4. La receta médica: definición y ámbito, modelos oficiales según modalidades de prescripción, de prestación y de producto dispensado; características y datos que deben reunir; plazos de validez; condiciones de conservación y custodia.
 - 5.4.1. Definición y ámbito.
 - 5.4.2. Forma de la receta y datos a consignar.
 - 5.4.3. Plazo de validez.
 - 5.4.4. Obligación de conservación, custodia y utilización legítima.
 - 5.4.5. Derechos y obligaciones del farmacéutico dispensador.
 - 5.4.6. Dispensación de medicamentos y productos sanitarios.
 - 5.4.7. Medicamentos de especial control médico.
 - 5.4.8. Medicamentos de diagnóstico hospitalario.
 - 5.4.9. Recetas de estupefacientes.
 - 5.4.10. Recetas de fórmulas magistrales.
 - 5.4.11. Recetas de productos dietoterápicos.
 - 5.4.12. Recetas de efectos y accesorios.
 - 5.4.13. Sustituciones de medicamentos.
 - 5.4.14. Receta electrónica.
- 5.5. Facturación de recetas: normas previas a la facturación, proceso y trámites de facturación, tipos de facturación, periodo de facturación, prestación de la facturación.
 - 5.5.1. Generalidades.
 - 5.5.2. Procedimiento de facturación.

6. GESTIÓN FARMACÉUTICA EN EL SERVICIO DE FARMACIA HOSPITALARIA.

- 6.1. Objetivos, funciones y estructura del servicio de farmacia hospitalaria.
 - 6.1.1. Introducción.
 - 6.1.2. Objetivos del servicio de farmacia hospitalaria.
 - 6.1.3. Funciones del servicio de farmacia hospitalaria.
 - 6.1.4. Estructura del servicio de farmacia.
 - 6.1.5. Conclusión.

- 6.2. Adquisición, recepción y devolución de productos en el servicio de farmacia hospitalaria.
 - 6.2.1. Introducción.
 - 6.2.2. Gestión de compras.
 - 6.2.3. Recepción de medicamentos.
 - 6.2.4. Devolución de productos.
- 6.3. Tipos de almacenes y control de productos.
 - 6.3.1. Tipos de almacenes.
- 6.4. Sistemas de distribución intrahospitalaria de medicamentos y productos sanitarios.
 - 6.4.1. Tipos de sistemas de dispensación de medicamentos.
- 6.5. Indicadores de garantía de calidad en el servicio de farmacia hospitalaria.
 - 6.5.1. Concepto de calidad.
 - 6.5.2. Garantía de calidad hospitalaria.
 - 6.5.3. Métodos de evaluación de la calidad asistencial: control de la estructura, del proceso y de los resultados.
 - 6.5.4. Control de calidad interno y externo.
- 6.6. Reenvasado de medicamentos.
 - 6.6.1. Ubicación y utillaje.
 - 6.6.2. Procedimiento.
- 6.7. Aplicación informática de gestión y distribución en el servicio hospitalario.
 - 6.7.1. Generalidades.
 - 6.7.2. Bases de datos.
 - 6.7.3. Gestión de stocks informatizada.
 - 6.7.4. Software informático.

7. DOCUMENTACIÓN EN ESTABLECIMIENTOS Y SERVICIOS DE FARMACIA.

- 7.1. Introducción y descripción de un procedimiento normalizado de trabajo.
 - 7.1.1. Procedimientos normalizados de trabajo.
 - 7.1.2. Normas generales que regulan un procedimiento normalizado de trabajo.
 - 7.1.3. Descripción general de un procedimiento normalizado de trabajo.
- 7.2. Documentos y herramientas de control de la dispensación en la oficina de farmacia.
 - 7.2.1. Dispensación con receta médica.
 - 7.2.2. Dispensación sin receta médica.
- 7.3. Documentos y herramientas de control de la dispensación en farmacia hospitalaria.
- 7.4. Documentación en la elaboración de fórmulas magistrales y preparados oficinales.
 - 7.4.1. Documentación general.
 - 7.4.2. Documentación relativa a materias primas / material de acondicionamiento.
 - 7.4.3. Documentación relativa a las fórmulas magistrales y preparados oficinales.
- 7.5. Documentos en la dispensación de fórmulas magistrales.
- 7.6. Información y documentación relativas al sistema de farmacovigilancia para comunicación de efectos adversos.
 - 7.6.1. Procedimiento de notificación de sospechas de reacciones adversas.
 - 7.6.2. Notificación de reacción adversa.