

PROGRAMA FORMATIVO

Especialización en la Gestión y Dirección de Oficinas de Farmacia

Código: 11946

- Contenido para modalidad online
- 300 horas

OBJETIVOS

Este curso en la Gestión y Dirección de Oficinas de Farmacia le ofrece una formación especializada en la materia. La profesión de director y gestor de oficinas de farmacia es necesaria dentro del ámbito farmacéutico. Los avances en materia de nuevas tecnologías o los cambios de relación con los pacientes, exigen habilidades comunicativas, de organización y gestión específicas. Comprobaremos la importancia de la calidad como uno de los requisitos más importantes a cumplir por los centros. Conocerás las especificaciones y requisitos a cumplir por las organizaciones que se dediquen a la producción y comercialización de productos sanitarios. Este curso aporta una formación superior pensada para crear y gestionar oficinas de farmacia.

CONTENIDOS

1. PARTE 1. GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE OFICINAS DE FARMACIA
2. UNIDAD DIDÁCTICA 1. LEGISLACIÓN FARMACÉUTICA BÁSICA
3. Introducción
4. Legislación General de Sanidad en Farmacia
5. Legislación Farmacéutica sobre Medicamentos
6. Legislación sobre Regulación de Servicios de Oficinas de Farmacia
7. UNIDAD DIDÁCTICA 2. ORGANIZACIÓN SANITARIA
1. Estructura del sistema sanitario público y privado en España
2. Tipos de prestaciones
3. Prestación farmacéutica
4. Niveles del Sistema Nacional y Regional de Salud en los establecimientos y servicios farmacéuticos
5. Atención primaria: Oficinas de Farmacia, Servicios farmacéuticos de Atención Primaria y Botiquines
6. Centros hospitalarios y socio-sanitarios
7. Servicios de farmacia
8. Distribución farmacéutica
9. Almacenes farmacéuticos
10. Laboratorios farmacéuticos
11. Organizaciones farmacéuticas, colegios profesionales. Organigrama y funciones
12. Legislación vigente aplicada al ámbito de actividad

PROGRAMA FORMATIVO

13. El personal auxiliar de farmacia. Funciones
8. UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN DE CONTROL Y ALMACENAMIENTO DE EXISTENCIAS
 1. Almacén de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos
 2. Funciones del almacén
 3. Normas de seguridad e higiene en almacenes sanitarios
 4. Tipos de artículos almacenados, sistema de almacenaje y criterios de ordenación de productos
 5. Gestión de stocks
 6. Valoración de existencias: inventarios, elaboración de fichas de almacén
 7. Códigos farmacéuticos identificativos de los medicamentos
 8. Aplicaciones informáticas de gestión y control de almacén
9. UNIDAD DIDÁCTICA 4. GESTIÓN DE EMISIÓN Y RECEPCIÓN DE PEDIDOS
 1. Documentación y herramientas en operaciones de compraventa: hoja de pedido, albarán, factura, nota de gastos, notas de abono, hojas de devoluciones
 2. Adquisición de productos: elaboración y recepción de pedidos
 3. Requisitos necesarios en condiciones especiales de adquisición: estupefacientes y psicótopos
 4. Almacenes de distribución y laboratorios fabricantes
 5. Condiciones de devolución de productos
 6. Aplicaciones informáticas para emisión y recepción de pedidos
10. UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS
 1. Estudio básico de la estabilidad de los medicamentos: factores que influyen en la estabilidad, requisitos sobre estabilidad
 2. Control de caducidad y conservación
 3. Control del lugar de almacenamiento
 4. Idoneidad de conservación, fotosensibilidad, humedad, temperatura
 5. Control de productos que han sufrido modificaciones y bajas por el laboratorio fabricante
 6. Control de temperaturas de las instalaciones y el frigorífico: operaciones para el manejo, calibración y limpieza de los termómetros de máxima y mínima
 7. Registro gráfico de temperaturas
 8. Aplicaciones informáticas para control de caducidad
11. UNIDAD DIDÁCTICA 6. EL MANTENIMIENTO DE LOS MEDICAMENTOS
 1. Introducción
 2. Cadena de frío de las vacunas
 3. Elementos materiales de la cadena fija
 4. Elementos materiales de la cadena móvil
 5. Controladores de temperatura

PROGRAMA FORMATIVO

6. Indicadores químicos
7. Estabilidad de las vacunas
12. UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA DISPENSACIÓN DE LOS MEDICAMENTOS EN LA OFICINA DE FARMACIA
 1. Introducción a la dispensación de medicamento
 2. Dispensación de medicamentos sin receta médica
 3. Dispensación de medicamentos con receta médica
 4. Especialidades farmacéuticas de dispensación con receta y sometidas a restricciones específicas
 5. Dispensación de medicamentos genéricos y sustituciones
13. UNIDAD DIDÁCTICA 8. GESTIÓN DE COBRO DIFERIDO O FACTURACIÓN DE RECETAS
 1. Organismos y entidades aseguradoras que gestionan la prestación farmacéutica
 2. Modalidades y tipos de aportaciones en la prestación farmacéutica
 3. 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
 4. Facturación de recetas: normas previas a la facturación, proceso y trámites de facturación, tipos de facturación, período de facturación, presentación de la facturación
 5. Aplicaciones informáticas en la facturación de recetas
14. UNIDAD DIDÁCTICA 9. GESTIÓN FARMACÉUTICA EN EL SERVICIO DE FARMACIA HOSPITALARIA
 1. Objetivos, funciones y estructura del Servicio de Farmacia Hospitalaria
 2. Adquisición, recepción y devolución de productos en el servicio de farmacia hospitalaria
 3. Tipos de almacenes y control de productos
 4. Sistemas de distribución intrahospitalaria de medicamentos y productos sanitarios
 5. Indicadores de garantía de calidad en el servicio de farmacia hospitalaria
 6. Reenvasado de medicamentos
 7. Aplicación informática de gestión y distribución en el servicio hospitalario
15. UNIDAD DIDÁCTICA 10. DOCUMENTACIÓN EN ESTABLECIMIENTOS Y SERVICIOS DE FARMACIA
 1. Documentos y herramientas de control de la dispensación en la Oficina de Farmacia
 2. Documentos y herramientas de control de la dispensación en farmacia hospitalaria
 3. Documentación en la elaboración de fórmulas magistrales y preparados oficinales: documentación relativa a materias primas, documentación relativa al material de acondicionamiento
 4. Formulario Nacional
 5. Real Farmacopea Española
 6. Documentos en la dispensación de fórmulas magistrales

PROGRAMA FORMATIVO

7. Protocolos de almacenes de distribución farmacéuticos
8. Información y documentación relativas al sistema de fármaco-vigilancia para comunicación de efectos adversos que pudieran haber sido causados por los medicamentos

16. PARTE 2. GESTIÓN LABORAL Y RECURSOS HUMANOS
1. MÓDULO 1. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANO
17. UNIDAD DIDÁCTICA 1. PLANIFICACIÓN DE PLANTILLAS
1. Introducción
2. Concepto de planificación de Recursos Humanos
3. Importancia de la planificación de los Recursos Humanos: ventajas y desventajas
4. Objetivos de la planificación de Recursos Humanos
5. Requisitos previos a la planificación de Recursos Humanos
6. El caso especial de las Pymes
7. Modelos de planificación de los Recursos Humanos
18. UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA GESTIÓN DE RR EN LA ORGANIZACIÓN. GESTIÓN POR COMPETENCIAS
1. Formación en la empresa. Desarrollo del talento
2. Marketing de la formación
19. UNIDAD DIDÁCTICA 3. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA
1. Introducción
2. Comunicación interna
3. Herramientas de comunicación
4. Plan de comunicación interna
5. La comunicación externa
6. Cultura empresarial o corporativa
7. Clima laboral
8. Motivación y satisfacción en el trabajo
9. MÓDULO 2. GESTIÓN LABORAL
20. UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONTRATOS I. LA RELACIÓN LABORAL
1. El contrato de trabajo
2. Las empresas de trabajo temporal (ETT)
3. Tiempo de trabajo
21. UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONTRATOS II. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN
1. Tipologías y modalidades de contratos de trabajo
2. Contratos indefinidos
3. Contratos temporales

PROGRAMA FORMATIVO

4. Contratos para personas con discapacidad
5. Transformación en indefinidos de los contratos en prácticas, de relevo y de sustitución por anticipación de la edad de jubilación
6. Otros tipos de contratos
7. Modificaciones sustanciales del contrato de trabajo
8. Ineficacia, suspensión y extinción del contrato de trabajo
22. UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA SEGURIDAD SOCIAL
 1. Introducción. El Sistema de la Seguridad Social
 2. Campo de aplicación del sistema de Seguridad Social
 3. Regímenes de la Seguridad Social
 4. Sistemas especiales de la Seguridad Social
 5. Altas y bajas
23. UNIDAD DIDÁCTICA 7. GESTIÓN DE NÓMINAS
 1. El Salario
 2. Cotización a la Seguridad Social
 3. Retención por IRPF
24. PARTE 3. GESTIÓN CONTABLE Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
 1. MÓDULO 1. GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA
25. UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD
 1. Introducción a la contabilidad
 2. La dualidad de la contabilidad
 3. Valoración contable
 4. Anotación contable
 5. Los estados contables
 6. El patrimonio de la empresa
 7. Normativa: Plan General Contable
26. UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL EJERCICIO CONTABLE
 1. Planteamiento caso práctico
 2. Balance de situación inicial
 3. Registro de las operaciones del ejercicio
 4. Ajustes previos a la determinación del beneficio generado en el ejercicio
 5. Balance de sumas y saldos
 6. Cálculo del resultado: beneficio o pérdida
 7. Asiento de cierre de la contabilidad
 8. Cuentas anuales

PROGRAMA FORMATIVO

9. Distribución del resultado
27. UNIDAD DIDÁCTICA 3. MARCO CONCEPTUAL Y PRINCIPIOS
 1. Principios de la contabilidad
 2. Valoración de la contabilidad
28. UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONTABILIZACIÓN DE GASTOS E INGRESOS
 1. Diferenciación de pagos y cobros
 2. Diferenciación de gastos e ingresos
 3. Cuentas del grupo 6 y 7
 4. Cálculo del resultado contable
 5. Contabilización de los gastos
 6. Contabilización de los ingresos
29. UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONTABILIZACIÓN DEL INMOVILIZADO
 1. Definición del inmovilizado
 2. Integrantes del inmovilizado material
 3. Integrantes del inmovilizado intangible
 4. Contabilización del inmovilizado
 5. Amortización y deterioro
30. UNIDAD DIDÁCTICA 6. CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES DE TRÁFICO
 1. Definición de operaciones de tráfico y clasificación
 2. Contabilizar operaciones con clientes y deudores
 3. Contabilizar operaciones con proveedores y acreedores
 4. Débitos por operaciones no comerciales
 5. MÓDULO 2. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
31. UNIDAD DIDÁCTICA 7. CONCEPTOS BÁSICOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
 1. Introducción
 2. El trabajo
 3. La salud
 4. Efectos en la productividad de las condiciones de trabajo y salud
 5. La calidad
32. UNIDAD DIDÁCTICA 8. LOS RIESGOS PROFESIONALES
 1. Introducción
 2. Riesgos ligados a las condiciones de seguridad
 3. Riesgos higiénicos
 4. Riesgos ergonómicos
 5. Absentismo, rotación y riesgos psicosociales asociados al sector
 6. El acoso psicológico en el trabajo



Working

Formación Integral S.L.



PROGRAMA FORMATIVO

7. El estrés laboral