



## **MF0363\_2: Oficina de farmacia. Cualificación profesional**

## MF0363\_2: Oficina de farmacia.Cualificación profesional

**Duración:** 150 horas

**Precio:** 420 euros.

**Modalidad:** A distancia

**Titulación:**

CONTENIDOS DE LA CUALIFICACIÓN PROFESIONAL DE FARMACIA SAN123\_2

**Metodología:**

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

## Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licenciados/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadores/as sociales etc...

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

- Por el aula virtual, si su curso es on line
- Por e-mail
- Por teléfono

## Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.



## Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

## Programa del curso:

### 1. MÓDULO 1. OFICINA DE FARMACIA

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. 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, Servicio 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.
12. Colegios profesionales.
13. Organigrama y funciones.
14. Legislación vigente aplicada al ámbito de actividad.
15. El personal auxiliar de farmacia.
16. Funciones.

#### UNIDAD DIDÁCTICA 2. 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.

#### UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN DE EMISIÓN Y RECEPCIÓN DE PEDIDOS.

1. Documentos 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. pedidos.

4. Requisitos necesarios en condiciones especiales de adquisición: estupefacientes y psicótopos.
5. Almacenes de distribución y laboratorios fabricantes.
6. Condiciones de devolución de productos.
7. Aplicaciones informáticas para emisión y recepción de pedidos.

#### UNIDAD DIDÁCTICA 4. 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~~ Control de temperaturas de las instalaciones y el frigorífico: Operaciones para el manejo, calibración y limpieza de los termómetros de máxima y
7. Registro gráfico de temperaturas.
8. Aplicaciones informáticas para control de caducidad.

#### UNIDAD DIDÁCTICA 5. 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. ~~Características de la prestación de servicios farmacéuticos en las oficinas de atención al paciente y en las farmacias de atención al paciente.~~ Características de la prestación de servicios farmacéuticos en las oficinas de atención al paciente y en las farmacias de atención al paciente.
4. ~~Presentación de las facturas previas a la facturación, proceso y trámites de facturación, tipos de facturación, período de facturación, tipos de facturación, período de facturación.~~ Presentación de las facturas previas a la facturación, proceso y trámites de facturación, tipos de facturación, período de facturación, tipos de facturación, período de facturación.
5. Aplicaciones informáticas en la facturación de recetas.

#### UNIDAD DIDÁCTICA 6. 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.

#### UNIDAD DIDÁCTICA 7. 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 de elaboración de fórmulas magistrales y preparados oficinales: documentación relativa a materias primas, documentación de elaboración de fórmulas magistrales y preparados oficinales: documentación relativa a materias primas, documentación~~ Documentación de elaboración de fórmulas magistrales y preparados oficinales: documentación relativa a materias primas, documentación
4. Formulario Nacional. Real Farmacopea Española.
5. Documentos en la dispensación de fórmulas magistrales.
6. Protocolos de almacenes de distribución farmacéuticos.
7. ~~Protocolos de distribución de medicamentos.~~ Protocolos de distribución de medicamentos.