Gestión y dirección de oficinas de Farmacia

Gestión y dirección de oficinas de Farmacia

Duración: 200 horas

Precio: consultar euros.

Modalidad: e-learning

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.

© icaformación2024

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, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/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.

© icaformación2024

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:

PARTE 1. GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE OFICINAS DE FARMACIA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LEGISLACIÓN FARMACÉUTICA BÁSICA

1. Introducción
2. Legislación General de Sanidad en Farmacia
3. Legislación Farmacéutica sobre Medicamentos
4. Legislación sobre Regulación de Servicios de Oficinas de Farmacia

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
13. El personal auxiliar de farmacia. Funciones

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

UNIDAD DIDÁCTICA 4. GESTIÓN DE EMISIÓN Y RECEPCIÓN DE PEDIDOS

© icaformación2024

1. Documentación y herramientas en operaciones de compraventa: hoja de pedido, albarán, factura, nota de gastos, notas de abono, hojas de devoluciones

© icaformación2024

2. Adquisición de productos: elaboración y recepción de pedidos
3. Requisitos necesarios en condiciones especiales de adquisición: estupefacientes y psicótropos
4. Almacenes de distribución y laboratorios fabricantes
5. Condiciones de devolución de productos
6. Aplicaciones informáticas para emisión y recepción de pedidos

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

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
6. Indicadores químicos
7. Estabilidad de las vacunas

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

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, impresos oficiales según modalidades de prestación y de producto dispensado; carácter médico, datos de ambiente, 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

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

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 elaboración de fórmulas magistrales y preparados oficinales: documentación relativa a materias primas, documentación
4. Formulario Nacional
5. Real Farmacopea Española
6. Documentos en la dispensación de fórmulas magistrales
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

© icaformación2024

PARTE 2. GESTIÓN LABORAL Y DE RECURSOS HUMANOS

1. MÓDULO 1. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE CLÍNICAS

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

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA GESTIÓN DE RRHH EN LA ORGANIZACIÓN. GESTIÓN POR COMPETENCIAS

1. Formación en la empresa. Desarrollo del talento
2. Marketing de la formación

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

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONTRATOS (I). LA RELACIÓN LABORAL

1. El contrato de trabajo
2. Concepto (Art. 1.1 y 8.1 ET)
3. Capacidad
4. Forma
5. Periodo de prueba (Artículo 14 E.T.)
6. Duración
7. Sujetos del contrato de trabajo
8. Tiempo de trabajo
9. La jornada laboral
10. Horas extraordinarias
11. Horario de trabajo
12. Horas recuperables y horas nocturnas
13. Descanso semanal
14. Días festivos
15. Vacaciones
16. Permisos retribuidos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONTRATOS (II). MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

1. Tipologías y modalidades de contrato de trabajo
2. Contratos indefinidos
3. Tipos de contratos Indefinidos sin bonificar
4. Transformación de contratos temporales en indefinidos
5. Indefinidos o temporales bonificados
6. Formativos
7. Contrato para la formación y el aprendizaje
8. Contrato en prácticas
9. Contrato de trabajo a tiempo parcial con vinculación formativa. (RD-Ley 4/2013)
10. De duración determinada
11. Contrato de obra o servicio determinado
12. De duración determinada
13. Contratos para personas con discapacidad

© icaformación2024

14. Contrato indefinido para personas con discapacidad
15. Contrato temporal de fomento de empleo para personas con discapacidad
16. Contrato para la formación y el aprendizaje de personas con discapacidad
17. Contrato en prácticas para personas con discapacidad
18. Transformación de contratos en prácticas y temporales para el fomento del empleo de personas con discapacidad en indefinidos con bonificación
19. Otros tipos de contrato
20. Contrato de trabajo temporal de relevo
21. Para la investigación
22. Contrato de sustitución por anticipación de la edad de jubilación
23. Contrato de trabajo del servicio del hogar familiar
24. Modificaciones sustanciales del contrato de trabajo
25. Ineficacia, suspensión y extinción del contrato de trabajo
26. Ineficacia del contrato de trabajo
27. Suspensión del contrato de trabajo
28. Extinción del contrato de trabajo
29. Proceso judicial por despido
30. Anexo 1. Relaciones de Contratos Laborales
31. Anexo 2. Índice Descriptivo de la Normativa Fundamental

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA SEGURIDAD SOCIAL

1. Introducción. El Sistema de la Seguridad Social
2. Campo de aplicación del sistema de Seguridad Social
3. Sujetos protegidos en el nivel contributivo de la Seguridad Social
4. Regímenes de la Seguridad Social
5. Régimen especial de los trabajadores autónomos (RETA)
6. Régimen de trabajadores del mar
7. Minería del carbón
8. Sistemas especiales de la Seguridad Social
9. Sistema especial agrario
10. Sistema especial de empleadas de hogar
11. Demás sistemas especiales
12. Altas y bajas

UNIDAD DIDÁCTICA 7. GESTIÓN DE NÓMINAS

1. El Salario
2. Concepto de salario
3. Composición y elementos del salario
4. Abono del salario
5. El salario mínimo interprofesional
6. Las pagas extraordinarias
7. El recibo del salario
8. Garantías del salario
9. Cotización a la Seguridad Social
10. Sujetos obligados a cotizar y responsables del pago
11. Cálculo de la cotización
12. Incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y de maternidad
13. Retención por IRPF
14. Relación de Ejercicios Resueltos

PARTE 3. GESTIÓN CON ABORAL ESEVENCIÓN DE RIESGOS

1. MÓDULO 1. GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL MÉTODO CONTABLE

1. Concepto
2. Partida doble (dualidad)
3. Valoración
4. Registro contable
5. Los estados contables
6. El patrimonio

UNIDAD DIDÁCTICA 2. DESARROLLO DEL CICLO CONTABLE

1. Observaciones previas

© icaformación2024

2. Apertura de la contabilidad
3. Registro de las operaciones del ejercicio
4. Ajustes previos a la determinación del resultado
5. Balance de comprobación de sumas y saldos
6. Cálculo del resultado
7. Cierre de la contabilidad
8. Cuentas anuales
9. Distribución del resultado

UNIDAD DIDÁCTICA 3. MARCO CONCEPTUAL

1. Principios contables
2. Criterios de valoración

UNIDAD DIDÁCTICA 4. GASTOS E INGRESOS

1. Concepto de pagos y cobros
2. Concepto de gastos e ingresos
3. Clasificación
4. Registro contable de estas partidas y determinación del resultado contable
5. Registro y Valoración de los gastos
6. Valoración de los ingresos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. INMOVILIZADO MATERIAL

1. El inmovilizado técnico: concepto y clases
2. Inmovilizado material
3. Inversiones Inmobiliarias
4. Activos no corrientes y grupos enajenables de elementos mantenidos para la venta
5. Inmovilizado en curso

UNIDAD DIDÁCTICA 6. INMOVILIZADO INTANGIBLE

1. Concepto
2. Elementos integrantes
3. Registro contable
4. Correcciones valorativas
5. Arrendamientos. Leasing

UNIDAD DIDÁCTICA 7. GESTIÓN CONTABLE DE OPERACIONES DE TRÁFICO. APLICACIÓN PRÁCTICA

1. Introducción
2. Préstamos y partidas a cobrar: clientes y deudores
3. Pasivos financieros
4. Débitos por operaciones no comerciales

5. MÓDULO 2. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN OFICINAS DE FARMACIA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. El trabajo y la salud
2. Los riesgos profesionales
3. Factores de riesgo
4. Consecuencias y daños derivados del trabajo
5. Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales
6. Organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 2. RIESGOS GENERALES Y SU PREVENCIÓN

1. Riesgos en el manejo de herramientas y equipos
2. Riesgos en la manipulación de sistemas e instalaciones
3. Riesgos en el almacenamiento y transporte de cargas

© icaformación2024

4. Riesgos asociados al medio de trabajo
5. Riesgos derivados de la carga de trabajo
6. La protección de la seguridad y salud de los trabajadores

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ACTUACIÓN EN EMERGENCIAS Y EVACUACIÓN

1. Tipos de accidentes
2. Evaluación primaria del accidentado
3. Primeros auxilios
4. Socorrismo
5. Situaciones de emergencia
6. Planes de emergencia y evacuación
7. Información de apoyo para la actuación de emergencias

UNIDAD DIDÁCTICA 4. RIESGOS ESPECÍFICOS EN LA OFICINA DE FARMACIA I

1. Riesgos biológicos en la oficina de farmacia
2. Plan de prevención de riesgos biológicos
3. Riesgos químicos relacionados con la preparación de fórmulas magistrales o preparados oficinales

UNIDAD DIDÁCTICA 5. RIESGOS ESPECÍFICOS EN LA OFICINA DE FARMACIA II

1. Riesgos psicosociales derivados del trabajo en oficinas de farmacia
2. Riesgos Ergonómicos

PARTE 4. SOFTWARE DEMO - GESTIÓN DE FARMACIAS

© icaformación2024