



Duración: 200 horas

Precio: 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 acceso a una plataforma de teleformación de última generación con 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, 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.

Titulación:

Al finalizar el curso obtendrás un certificado de realización y aprovechamiento del curso según el siguiente modelo:





Prequisitos previos:

No hay requisitos previos ni profesionales ni formativos

Salidas profesionales:

Esta formación está encaminada a obtener una mejor cualificación y competencia profesional.

Programa del curso:

UNIDAD DÍDÁCTICA 1. LEGÍSLACIÓN FARMACEUTICA BÁSICA DE OFICINAS DE FARMACIA

- 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-sanitarios7. 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 almacén3. 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

- 1. Decolorio trasión y herramientas en operaciones de compraventa: hoja de pedido, albarán, factura, nota de gastos, notas de abono, hojas de
- 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. Cómitral 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 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
- 4. Fæstertación der escetas unación período de facturación, proceso y trámites de facturación, tipos de facturación, período de 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
- Adquisición, recepción y devolución de productos en el servicio de farmacia hospitalaria
 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 farmaciá 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. Entantima certande el admodizión ande el admodiz
- 4. Formulario Nacional
- 5. Real Farmacopea Española
- 6. Documentos en la dispensación de fórmulas magistrales
- 7. Protocolos de almacenes de distribución farmacéuticos
- 8. bafosandosópoy ldoscomediotancióntos lativas al sistema de fármaco-vigilancia para comunicación de efectos adversos que pudieran haber sido

PARTE 2 GESTIÓN I ARORAI 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. Moțivación 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



- 5. Periodo de prueba (Artículo 14 E.T.)
- 6. Duración
- Sujetos del contrato de trabajo
- Tiempo de trabajo
 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

- Tipologías y modalidades de contrato de trabajo
 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
- 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 carbón8. Sistemas especiales de la Seguridad Social
- Sistema especial agrario
 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
- Cotización a la Seguridad Social
 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 CONI ARORAI 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
- Apertura de la contabilidad
 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 gastos6. 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
- Préstamos y partidas a cobrar: clientes y deudores
 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
- 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