

## Curso online: “Gestión de Oficina de Farmacia”



**OBJETIVO:** Potenciar los conocimientos, capacidades y aptitudes de los Farmacéuticos para la gestión integral de la Oficina de Farmacia, partiendo de un enfoque netamente empresarial y sin olvidar su función de prestación de servicios de salud a la comunidad.



### PROGRAMA:

- Introducción a la gestión de la Oficina de Farmacia
- Gestión de la Receta Electrónica
- Gestión de Recursos Humanos
- Gestión de Servicios Profesionales
- Gestión de Compras y Ventas
- Convenios y Dispensación
- Gestión Contable y Finanzas
- Gestión de Fiscalidad.
- Gestión Integrada (PRL, LOPD,...)
- Inspección de Farmacia
- Utilidades de la web colegial
- Gestión del E-Commerce
- Buenas Prácticas en la Oficina de Farmacia



### PROFESORADO:

- Miembros de la Junta de Gobierno y Personal del Colegio Oficial de Farmacéuticos de Sevilla.
- Personal Técnico de Bidafarma.
- Personal de distintas empresas colaboradoras, Consultorías, Mutuas, etc.
- Personal Técnico de la Junta de Andalucía.

<b>Fecha:</b>	22 de enero a 18 de junio de 2018.
<b>Lugar:</b>	Plataforma de Formación: <a href="http://www.hermescampusvirtual.es">www.hermescampusvirtual.es</a>
<b>Observaciones:</b>	Es posible la matriculación en uno o varios módulos aislados. Los interesados deben contactar con el departamento de formación: <a href="mailto:ricofseformación@redfarma.org">ricofseformación@redfarma.org</a> indicando el/los tema/s elegido/s.
<b>Clave de acceso</b>	<b>Usuario:</b> DNI con la letra. <b>Contraseña:</b> Primera inicial del nombre, seguido de la fecha de nacimiento y la primera inicial del primer apellido (minúscula).
<b>Bonificación y Acreditación:</b>	Curso acogido al Plan de Formación Bonificada. Solicitada acreditación a la Junta de Andalucía.
<b>Organiza:</b>	Gerencia.



## CRITERIOS DE SUPERACIÓN:

Este curso está gestionado por la *Fundación Estatal para la Formación en el Empleo*, así como presentada solicitud de acreditación en la *Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía*, por lo que resulta imprescindible la consecución de los siguientes requisitos para la obtención del correspondiente certificado:

1. Visualización del 75% de los contenidos totales.
2. Realización de:
  - ✓ Cuestionario de conocimientos previos.
  - ✓ Cuestionario de satisfacción.
  - ✓ Casos prácticos.
3. Cumplir el 85% de las evaluaciones de módulos.



## PROGRAMA:

### MÓDULO 0. Introducción a la Gestión de la Oficina de Farmacia.

UD. 0.1 Situación actual de la Oficina de Farmacia.

UD. 0.2 La Oficina de Farmacia como empresa: aspectos comunes y diferenciadores.

**Objetivo:** Descripción de la situación actual de la Oficina de Farmacia como empresa, estableciendo las características comunes a otros modelos empresariales y destacando las peculiaridades específicas de esta como establecimiento sanitario.

### MÓDULO 1. Convenios y Dispensación.

UD. 1.1 Receta médica y veterinaria.

UD. 1.2 Gestión de estupefacientes y medicamentos de especial control médico.

UD. 1.3 Sistema Nacional de Salud.

**Objetivo:** Caracterización de los convenios que componen la prestación al Sistema Nacional de Salud (SAS, MUFACE, ISFAS, MUGEJU y otros), profundizando en la normativa aplicable en materia de receta médica y veterinaria, estupefacientes y medicamentos de especial control médico.

### MÓDULO 2. Gestión de la Fiscalidad.

UD. 2.1 Obligaciones fiscales.

UD. 2.2 IRPF / IS.

UD. 2.3 Otros tributos.

**Objetivo:** Describir las obligaciones fiscales a las que está sometida la oficina de farmacia, destacando el impuesto sobre la renta de las personas físicas y otros tributos de interés..



## PROGRAMA:

### **MODULO 3. Buenas Prácticas en la Oficina de Farmacia.**

UD. 3.1 Gestión de la Calidad en la Oficina de Farmacia.

UD. 3.2 Gestión del Medioambiente en la Oficina de Farmacia.

**Objetivo:** Caracterización de la calidad en la Oficina de Farmacia, describiendo los beneficios de su implantación, así como sus requerimientos, incluyendo la gestión del medioambiente como valor añadido. Diseño de un sistema de gestión de la calidad: planificación, implantación, control y seguimiento.

### **MÓDULO 4. Gestión de Recursos Humanos.**

UD. 4.1 Modelos de organización.

UD. 4.2 Equipos de trabajo: selección, formación y desempeño profesional.

UD. 4.3 Contratos laborales y convenio colectivo.

UD. 4.4 Nóminas y Seguridad Social.

**Objetivo:** Diseño y caracterización del proceso de selección de personal, gestión de los recursos humanos y aproximación a la normativa laboral de aplicación.

### **MÓDULO 5. Gestión de Compras y Ventas.**

UD. 5.1 Compras y gestión de stocks.

UD. 5.2 Ventas y técnicas de ventas.

UD. 5.3 Gestión de devoluciones.

**Objetivo:** Implementar la gestión de stock en la oficina de farmacia, así como la optimización de las compras, haciendo especial descripción de las técnicas de ventas más empleadas.

### **MÓDULO 6. Gestión Contable y Finanzas.**

UD. 6.1 Contabilidad en la Oficina de Farmacia: Interpretación de la información contable.

UD. 6.2 Financiación: análisis financiero y económico.

UD. 6.3 Análisis de rentabilidad.

**Objetivo:** Conceptualizar los conocimientos básicos de contabilidad, analizando las diferentes fórmulas de financiación y evaluando la rentabilidad de la oficina de farmacia.



## PROGRAMA:

### **MÓDULO 7. Gestión de la Receta Electrónica.**

UD. 7.1 El Programa de Gestión.

UD. 7.2 Receta electrónica.

UD. 7.3 Facturación electrónica y gestión de incidencias.

**Objetivo:** Describir y estructurar las herramientas y utilidades de la “Receta Electrónica”, mediante el desarrollo de casos prácticos e hipótesis de las diferentes situaciones que pueden presentarse.

### **MÓDULO 8. Utilidades de la web colegial.**

UD. 8.1 Facturación.

UD. 8.2 Otras utilidades de la web colegial.

**Objetivo:** Descripción de la oferta de servicios y utilidades que la web colegial ofrece a las oficinas de farmacia para su gestión en el marco del RICOFSE.

### **MÓDULO 9. Gestión Integrada (PRL, LOPD,...).**

UD. 9.1 Prevención de riesgos laborales.

UD. 9.2 Protección de datos.

UD. 9.3 Responsabilidad civil profesional.

**Objetivo:** Argumentar los beneficios de la gestión integrada, analizando la normativa en materia de prevención de riesgos laborales, protección de datos y otras. Implementando los requisitos y principales elementos de un sistema de gestión integrado aplicado en la oficina de farmacia.

### **MÓDULO 10. Gestión de Servicios Profesionales.**

UD. 10.1 Servicios de la Oficina de Farmacia: selección e implantación.

UD. 10.2 Diseño de Servicios Profesionales.

UD. 10.3 Gestión de la cartera de servicios: planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de resultados.

UD. 10.4 Marketing y Merchandising.

**Objetivo:** Identificación y desarrollo de las estrategias para la promoción de la salud, técnicas de marketing y gestión de la cartera de servicios de una oficina de farmacia.



## PROGRAMA:

### **MÓDULO 11. Inspección de Farmacia.**

- UD. 11.1 Reglamento de Inspección.
- UD. 11.2 Plan de Inspección.
- UD. 11.3 Pre-Inspección.
- UD. 11.4 Procedimiento sancionador.

**Objetivo:** Formulación de las peculiaridades, características, normativa y ámbito de actuación del Servicio de Inspección de Servicios Sanitarios de la Junta de Andalucía.

### **MODULO 12. Gestión del E-Commerce**

- UD. 12.1 Comercio electrónico en la Oficina de Farmacia: marco legal.
- UD. 12.2 Selección de plataformas y otros medios (software, tiendas on-line, etc.).
- UD. 12.3 Gestión de las redes sociales.

**Objetivo:** Conceptualización del comercio electrónico, haciendo especial mención a la creación de la farmacia on-line y su gestión. Conocer el funcionamiento de las principales redes sociales, creando y promoviendo contenidos de forma apropiada en los canales que gestione.



## CALENDARIO:

ENERO 2018							
L	M	X	J	V	S	D	
1	2	3	4	5	6	7	
8	9	10	11	12	13	14	
15	16	17	18	19	20	21	
22	23	24	25	26	27	28	
29	30	31					
FEBRERO 2018							
L	M	X	J	V	S	D	
			1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11	
12	13	14	15	16	17	18	
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28					
MARZO 2018							
L	M	X	J	V	S	D	
			1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11	
12	13	14	15	16	17	18	
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28	29	30	31		

ABRIL 2018							
L	M	X	J	V	S	D	
						1	
2	3	4	5	6	7	8	
9	10	11	12	13	14	15	
16	17	18	19	20	21	22	
23	24	25	26	27	28	29	
30							
MAYO 2018							
L	M	X	J	V	S	D	
	1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13	
14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	
28	29	30	31				
JUNIO 2018							
L	M	X	J	V	S	D	
				1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10	
11	12	13	14	15	16	17	
18	19	20	21	22	23	24	
25	26	27	28	29	30		

FECHA INICIO MÓDULO / UNIDAD
FECHA FIN MÓDULO / UNIDAD
FECHA INICIO Y FIN UNIDADES COINCIDENTES