

IES Salvador Allende

Curso 1º CFGM Farmacia y Parafarmacia

Oficina de farmacia Programación Curso 2009 – 2010

ÍNDICE

1.INTRODUCCIÓN.....	2
2. OBJETIVOS GENERALES	2
3. CONTENIDOS.....	3
4. TEMPORALIZACIÓN.....	4
5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	4
6.PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.....	6
7. RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES.....	6
8. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	6
9. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA ALUMNOS CON MATERIAS PENDIENTES.....	6
10. MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS	7

1. INTRODUCCIÓN

El Módulo profesional objeto de esta programación, denominado Oficina de farmacia, se corresponde con las unidades de competencia a, k, l p y q expresadas en el RD 1689/2007 de 14 de diciembre publicado en el BOE de 17 de enero de 2008, por el que se establece el título de Técnico en farmacia y parafarmacia y se fijan sus enseñanzas mínimas:

Controlar las existencias y la organización de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos, almacenándolos según los requisitos de conservación

Tramitar la facturación de recetas manejando aplicaciones informáticas.

Realizar tareas administrativas a partir de la documentación generada en el establecimiento.

Aplicar procedimientos de calidad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido en los procesos de farmacia.

Dichos niveles de competencia van a ser requeridos, junto con los otros, en el puesto de trabajo desempeñado en las empresas relacionadas con la salud de las personas, como las del sector sanitario y del sector de industrias farmacéuticas.

La gestión de la información juega un papel fundamental en el ámbito empresarial y sanitario, por lo que las herramientas informáticas han de estar omnipresentes en los procedimientos y métodos de trabajo desarrollados por el Técnico en Farmacia y parafarmacia

2. OBJETIVOS GENERALES

Según el R el RD 1689/2007 de 14 de diciembre por el que se establece el título de Técnico en Farmacia y parafarmacia en este módulo han de conseguirse los siguientes:

- Analizar los sistemas de gestión y de recepción de pedidos, manejando programas informáticos de gestión y otros sistemas, para controlar las existencias de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.
- Verificar la recepción de los productos farmacéuticos y parafarmacéuticos para controlar sus existencias.
- Planificar el proceso de almacenamiento aplicando criterios de clasificación y cumpliendo las condiciones de conservación requeridas para controlar la organización de los productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.
- Registrar los datos relativos al tratamiento cumplimentando formularios para apoyar al facultativo en el seguimiento fármaco-terapéutico del usuario.
- Efectuar operaciones administrativas organizando y cumplimentando la documentación según la legislación vigente para tramitar la facturación de recetas y gestionar la documentación generada en el establecimiento

3. CONTENIDOS

Los contenidos correspondientes al módulo de Oficina de farmacia se incluyen en el RD 13/2009 de 26 de febrero, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de técnico en farmacia y parafarmacia, publicado en el B.O.C.M el 9 de marzo de 2009. Su duración es de 170 horas, con 5 horas semanales de clase.

BLOQUE 1: LA FARMACIA. (20 h)

UT1. Historia de la farmacia.

UT2. La farmacia y los sistemas sanitarios. Definición. Evolución del sistema sanitario español El sistema nacional de salud Características. Prestaciones sanitarias.

UT3. Establecimientos y servicios farmacéuticos:

Nivel de atención primaria: Oficinas de farmacia. Botiquines. Servicios de farmacia de los centros de salud

Nivel de atención especializada: Servicios de farmacia hospitalaria. Servicios de farmacia de los centros sociosanitarios y los depósitos de medicamentos.

Nivel de distribución: Almacenes

Otros establecimientos relacionados con la farmacia: Establecimientos de dispensación de medicamentos veterinarios, laboratorios farmacéuticos, parafarmacias...

Organizaciones farmacéuticas: Colegios y asociaciones profesionales

Contenidos mínimos

- Características generales del sistema nacional de salud
- Organización del sistema sanitario español e inclusión de los servicios farmacéuticos
- Prestaciones sanitarias
- Funciones y servicios básicos de las distintas organizaciones farmacéuticas
- Canales de compra-venta de productos de farmacia y parafarmacia

BLOQUE II: ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN FARMACÉUTICA (30 h)

UT4. Legislación vigente aplicada al ámbito de la actividad: Conceptos fundamentales de legislación. Normas europeas. Legislación española y autonómica.

UT5.Documentación en establecimientos y servicios de farmacia.

- Documentos de uso interno: Libros de carácter oficial
- Documentos de uso externo
- Documentos mercantiles: Elaboración y gestión de albaranes y facturas

UT 6: Sistema español de Fármaco-vigilancia de medicamentos de uso humano. Programas de Notificación espontánea y Tarjeta amarilla. Información y documentación.

UT 7: Protocolos normalizados de trabajo . Definición. Objetivos. Descripción

Contenidos mínimos

- Concepto y principios fundamentales de la deontología farmacéutica
- Análisis y conocimiento de la legislación vigente: Ley de garantías y uso racional de medicamentos y productos sanitarios, ley general de sanidad y ley de regulación de servicios en las oficinas de farmacia
- Identificación y utilización de los principales documentos de uso farmacéutico

BLOQUE III: CONTROL DE ALMACENES (20 h)

UT8. Almacenes sanitarios:

Almacenamiento de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos en establecimientos de farmacia.

Criterios de conservación y caducidad

Normas de seguridad e higiene en los almacenes sanitarios
Sistemas y criterios de almacenamiento y colocación de productos
Métodos de control de existencias.

Contenidos mínimos

- Normas de seguridad e higiene en el almacenamiento de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos
- Principales métodos de control de existencias en una oficina de farmacia
- Control de productos caducados y devoluciones

BLOQUE IV: CONTROL DE PEDIDOS (8 h)

UT 9: Elaboración y recepción de pedidos:

Adquisición de productos.

Tipos de pedidos: Recepción y colocación

Requisitos necesarios para la adquisición de estupefacientes y productos psicotrópicos

BLOQUE V: GESTIÓN Y FACTURACIÓN DE RECETAS (12 h)

UT10.La receta médica: Modelos oficiales. Proceso administrativo de gestión de recetas
.La receta electrónica

Contenidos mínimos

- Operaciones necesarias para completar y diligenciar recetas
- Clasificación de recetas según la legislación vigente
- Proceso de control de psicótropos y estupefacientes

BLOQUE VI APLICACIONES INFORMÁTICAS (80 h)

UT11. Informática básica: Elementos de los sistemas informáticos. Sistemas operativos y lenguajes. Programas aplicados de base de datos, procesadores de textos y aplicaciones específicas

UT12.Programas de gestión en oficinas de farmacia: Etron Farmacia evolución. Otros programas específicos.

4. TEMPORALIZACIÓN

La carga lectiva de este módulo es de 170 horas, con 5 horas semanales. La distribución inicialmente prevista para las distintas evaluaciones es la siguiente:

- 1ª Evaluación: bloques: I, y VI
- 2ª Evaluación: bloques II, III y VI
- 3ª Evaluación: bloques IV, V y VI

El bloque VI se distribuirá a lo largo de todo el curso debido a la necesidad de aplicarlo en todos los contextos, dedicando 2 o 3 horas a la semana al aula de informática. El número de horas se irá incrementando a lo largo del curso según las necesidades.

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se evaluará al alumno en función de los siguientes criterios:

Definir los conceptos más relevantes de cada unidad de trabajo; por ejemplo: asistencia primaria y asistencia especializada, psicótropo y opiáceo, registro y campo en informática, etc.

Enumerar las fuentes de información más relevantes para el trabajo en la oficina de farmacia, señalando sus peculiaridades de utilización.

Elaborar de forma correcta un pedido o un documento administrativo

Redactar con propiedad un texto utilizando algún programa informático destinado a este fin.

Utilizar de una manera elemental un programa informático de tratamiento de bases de datos.

Orden, organización, claridad de exposición y fuentes bibliográficas consultadas en los trabajos realizados.

Trabajar en grupo, participando activamente en el mismo, respetando a los compañeros y sus opiniones, y analizando críticamente y con fundamento las ideas propias y de los demás; establecer conclusiones y comunicarlas de una manera clara, concisa y objetiva.

Participación en clase, la claridad de exposición y el respeto hacia el resto de alumnos y el profesorado, así como el cuidado del material en general, del aula y del Centro.

6. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Para cada una de las evaluaciones se deben tener en cuenta tanto las actitudes como los procedimientos y los contenidos según los siguientes puntos:

- Valorar la asistencia a clase, puntualidad, actitud en el aula, interés, respeto hacia los compañeros y profesor:
- Valorar la participación y realización de las actividades de enseñanza-aprendizaje correspondientes a las distintas Unidades de Trabajo
- Valorar las pruebas escritas y trabajos que se realicen a propuesta del profesor a lo largo de las evaluaciones.
- Valorar las pruebas prácticas de manejo del programa de gestión en las evaluaciones correspondientes

Se realizarán tres evaluaciones a lo largo del curso. Se hará un examen escrito de por evaluación y un examen práctico en las evaluaciones correspondientes. Será necesario alcanzar la calificación de cuatro en cada una de las pruebas eliminatorias que se propongan obteniéndose una calificación total de cinco, Los contenido mínimos de cada bloque deben superarse también en las siguientes evaluaciones.

Para obtener una calificación final de cinco, habrá que obtener un cinco de nota media en cada uno de los bloques de pruebas propuestas a lo largo del curso

Con el fin de no interrumpir la buena marcha del curso se realizará una sola convocatoria de examen, de forma que los alumnos que falten a la prueba no realizarán una prueba adicional sino que quedará pendiente de recuperación.

Será necesaria la entrega de todos los trabajos propuestos para la calificación de las pruebas teóricas.

Los procedimientos de evaluación extraordinaria serán similares a los anteriores teniendo en cuenta las capacidades terminales alcanzadas por los alumnos.

Dado el carácter práctico de este módulo en cuanto al manejo de programas de gestión y conocimiento de la oficina de farmacia el alumno deberá realizar las siguientes actividades:

Elaboración de trabajo individual que ayude a trabajar de las capacidades terminales no alcanzadas

Resolución de supuestos prácticos similares a los realizados en clase al final de cada tema

Se realizará una prueba escrita con preguntas cortas o de tipo test sobre contenidos mínimos y una prueba práctica que consistirá introducir datos y manejar el programa de gestión de farmacia.

Antes de realizar estas pruebas los alumnos deberán entregar el cuaderno de trabajo elaborado a lo largo del curso

Para el alumnado que **haya perdido el derecho de evaluación continua** se aplicarán los mismos criterios que en el caso de la evaluación extraordinaria.

7. RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES

Cada evaluación no superada tendrá su recuperación. El profesor desarrollará las estrategias más indicadas para la recuperación de los alumnos, según las capacidades terminales no superadas y aplicadas sobre todos los instrumentos de evaluación utilizados.

La prueba práctica se recuperará si se supera el examen práctico de la tercera evaluación.

8. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La evaluación será un proceso sistemático, continuado e integral en el que se valorará el grado de consecución de los objetivos propuestos e incluirá:

- Pruebas escritas sobre los contenidos teóricos: 50%
- Valoración de los trabajos realizados, prácticas, realización de tareas : 40%
- Valoración de la participación en clase , respeto hacia los demás y asistencia 10%

En cada evaluación se valorarán los anteriores apartados según el tiempo dedicado. Así, en la primera evaluación se dará más importancia a las pruebas teóricas que a las procedimentales.

La prueba práctica será definitiva en la tercera evaluación para superar este objetivo.

9. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA ALUMNOS CON MATERIAS PENDIENTES

En el caso de que existan alumnos realizando la FCT, que no hayan superado el módulo, deberán realizar una prueba de tipo teórico, similar a la prueba de evaluación extraordinaria y una prueba práctica de manejo de un programa de gestión farmacéutica; Estas pruebas se realizarán durante los días previos a la evaluación final del ciclo formativo o en evaluación extraordinaria

10. MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Material audiovisual: proyector de transparencias, vídeo, televisión

Material informático: ordenador, proyector, impresora y programas informáticos (proceso de textos, hoja de cálculo, bases de datos, etc.)

Cuaderno de trabajo del alumno.

Publicaciones periódicas (diarios, revistas) y editoriales.

Se utilizará la siguiente bibliografía:

Recasens, Miguel. *Oficina de farmacia.2009.Altamar. Barcelona*

Ley General de Sanidad (14/1986, de 25 de abril), BOE

Ley de garantías y uso racional de medicamentos y productos sanitarios (29/2006).BOE

Ley de regulación de servicios de oficina de farmacia (16/1997 de 25 de abril), BOE

Ley de ordenación y atención farmacéutica de la comunidad de Madrid (19/1998, de 25 de noviembre).BOCM

Concierto entre la consejería de sanidad y consumo de la comunidad de Madrid y el colegio oficial de farmacéuticos de Madrid por el que se fijan las condiciones para la colaboración de las oficinas de farmacia con el sistema sanitario de la comunidad de Madrid .Año 2004

Manual de gestión de la calidad (2003). Colegio Oficial de Farmacéuticos de Vizcaya

Diversas páginas web de contenido farmacéutico