

CURSO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE FARMACIA:

Equipo de trabajo:

Escuela de Formación Profesional UNVM
Cámara de Farmacias del Centro Argentino

Aval Académico: Dpto. de Farmacia - Facultad de Ciencias Químicas – Universidad Nacional de Córdoba

Fundamentación:

El farmacéutico es el único profesional experto en medicamentos y la práctica farmacéutica asegura el uso racional de los medicamentos.

La Oficina de Farmacia es uno de los centros de mayor relevancia dentro del sistema sanitario. Los empleados que se desempeñan en las mismas, a menudo, carecen de una formación básica que los convierta en personal adecuado para colaborar en las actividades que la ley ha confiado al farmacéutico.

Si en la farmacia el personal de apoyo desarrolla habilidades administrativas concretas, en la práctica, el farmacéutico debería disponer de mayor tiempo para las actividades profesionales específicas como la Atención Farmacéutica.

Este curso procura la formación del personal competente para *“desarrollar tareas de apoyo en la oficina de farmacia, trabajando bajo supervisión personal, directa e inmediata del profesional farmacéutico”*.

Objetivos:

Al finalizar el curso, los estudiantes estarán capacitados para:

- a) Disponer de conocimientos básicos sobre los distintos productos de la farmacia que pueden ser dispensados por un asistente bajo supervisión de un profesional farmacéutico.
- b) Identificar los distintos roles que tienen los recursos humanos en una farmacia considerando las competencias profesionales del farmacéutico.
- c) Integrarse, a partir del puesto de trabajo específico que le sea confiado, con otros empleados de la farmacia, bajo la dirección del profesional farmacéutico.
- d) Desarrollar técnicas de comunicación orientadas al trato responsable y respetuoso con los clientes/pacientes de la oficina de farmacia.
- e) Aplicar conocimientos informáticos necesarios para el desempeño en los puestos de trabajo habituales.
- f) Colaborar bajo supervisión en las funciones sanitarias y de contralor que el farmacéutico desempeña en la oficina de farmacia.
- g) Conocer los requerimientos básicos para optimizar la custodia y la conservación de los medicamentos.
- h) Colaborar en los procesos administrativos que se desarrollan en la oficina de farmacia.

Contenidos:

MÓDULO 1. Ámbito de ejercicio de un Asistente Administrativo de Farmacia

- Importancia social y sanitaria de la farmacia.
- Rol del farmacéutico.
- Funciones delegables e indelegables del farmacéutico.



- Canales de distribución de medicamentos. Industria, distribución intermedia y farmacia.
- Principales actividades en la oficina de farmacia. Marco legal de estas actividades.
- Potenciales funciones y responsabilidades de un asistente de farmacia.

Duración: 8 horas.

MÓDULO 2. La naturaleza del medicamento

- Definiciones básicas sobre fármacos, medicamentos y diferentes formas farmacéuticas.
- Especialidades medicinales.
- Tipos de recetas.
- Condiciones de venta de los medicamentos. Venta libre, venta bajo receta, venta bajo receta archivada, venta bajo receta y decreto.
- Conservación y custodia de medicamentos. Fecha de vencimiento.
- Eliminación de medicamentos y residuos patógenos.
- Cadena de frío.
- El Sistema Regulatorio: ANMAT. Farmacovigilancia. Compliance.

Duración: 12 horas.

MÓDULO 3: Productos disponibles en la Farmacia Comunitaria

- Productos disponibles en las farmacias comunitarias que pueden ser entregados por un asistente bajo supervisión farmacéutica.
- Medicamentos de venta libre. Productos cosméticos. Accesorios farmacéuticos (productos médicos).
- Productos domisanitarios.
- Organización estructural del espacio en la oficina de farmacia.

Duración: 8 horas.

MÓDULO 4: Gestión administrativa de la Farmacia

- Titularidad y gestión de la farmacia comunitaria.
- Logística y Distribución. El circuito comercial.
- Pricing.
- Actividad bancaria: su importancia en la actividad farmacéutica. Riesgos.
- Control de stock.
- Aplicación de las herramientas informáticas en la gestión de farmacias.

Duración: 12 horas

MÓDULO 5. Gestión de obras sociales

- Definiciones: mutual, obra social, prepaga.
- Recetarios. Autorizaciones y auditorías.
- Presentación. Validación, detección de errores.

Duración: 12 horas

MÓDULO 6: Aspectos básicos de Comercialización

- Producto vs servicio.
- El Cliente en la actualidad. Segmentación.
- Personal de contacto: funciones e importancia
- Atención personal, telefónica, whatsapp y redes sociales.
- Soporte físico: impacto visual y su relación con la comercialización.
- Nociones básicas de marketing farmacéutico y tendencias del marketing digital.

Duración: 12 horas

MÓDULO 7. Gestión de las relaciones interpersonales

- Cultura y clima organizacional
- Grupo vs equipo
- Motivación personal y grupal.
- Negociación y manejo de conflictos.

Duración: 4 horas

MÓDULO 8: Práctica Profesionalizante

Prácticas en establecimientos farmacéuticos.

Duración: 24 horas

Destinatarios:

Este curso está destinado a personas que potencialmente quieren incorporarse al campo laboral como empleados administrativos en una farmacia o público general interesados en capacitarse.

Lugar de cursado:

Presencial: Cámara Farmacias del Centro Argentino. / Campus de la UNVM

Fecha Inicio: sábado 30 de julio.

Fecha de finalización: sábado 3 de diciembre

Duración: 120 horas (4 meses).

Día y hora de cursado: sábados de 9:00 a 13:00 hs. (cuatro horas semanales)

Modalidad: Presencial

Metodología de trabajo:

El curso está constituido por 7 módulos teórico-prácticos más una práctica profesionalizante. La organización de cada módulo responde a ejes conceptuales, ordenados desde una estrategia didáctica que acompañe al cursante y le permite ir profundizando y aplicando sus conocimientos a diversas realidades.

Los estudiantes realizarán una práctica profesionalizante con una duración de 24 horas reloj en farmacias comunitarias.

El curso se desarrollará durante 4 meses con un encuentro semanal de clases presenciales. Además, los y las estudiantes contarán con la apoyatura del campus virtual de OBRA para compartir materiales y generar espacios de discusión e intercambios.

Cantidad mínima y máxima de participantes:

Número mínimo de inscriptos: 20

Número máximo de inscriptos: 50

Condiciones de inscripción:

Completar el formulario de inscripción.

Tener secundario completo. Presentar comprobante de certificado analítico

Tener más de 18 años.

La actividad es sin costo para los y las participantes.

Condiciones de aprobación, acreditación y certificación:

Certificado de asistencia:

80% de asistencia a las clases teórico-prácticas.

Certificado de aprobación:

80% de asistencia a las clases teórico-prácticas

Realización de Práctica Profesionalizante

Aprobar instancia de evaluación.

Equipo formador:

Dra. Santiago Daniel Palma

Dr. Juan Pablo Real

Dra. Natalia Angel Villegas

Dra. Soledad Ravetti

Dra. María Lina Formica

Lic. Gisela Clausen

Cra. Mariana Di Giovambattista

Esp. Roberto Mandelli

Farmtca. Sandra Pérez

CRONOGRAMA TENTATIVO DE CLASES

<i>Día</i>	<i>Contenido</i>	<i>Docente</i>
30 de julio	MÓDULO 1. Ámbito de ejercicio de un Asistente Administrativo de Farmacia	Santiago Daniel Palma Juan Pablo Real Natalia Angel Villegas
6 de agosto	MÓDULO 1. Ámbito de ejercicio de un Asistente Administrativo de Farmacia	Santiago Daniel Palma
13 de agosto	MÓDULO 2. La naturaleza del medicamento	Soledad Ravetti
20 de agosto	MÓDULO 2. La naturaleza del medicamento	Natalia Angel Villegas
27 de agosto	MÓDULO 2. La naturaleza del medicamento	Soledad Ravetti
3 de setiembre	MÓDULO 3: Productos disponibles en la Farmacia Comunitaria	Natalia Angel Villegas
10 de setiembre	MÓDULO 3: Productos disponibles en la Farmacia Comunitaria	Natalia Angel Villegas
17 de setiembre	MÓDULO 4: Gestión administrativa de la Farmacia	Juan Pablo Real
24 de setiembre	MÓDULO 4: Gestión administrativa de la Farmacia	Juan Pablo Real
1 de octubre	MÓDULO 4: Gestión administrativa de la Farmacia	Juan Pablo Real
15 de octubre	MÓDULO 5. Gestión de obras sociales	María Lina Formica Sandra Pérez
22 de octubre	MÓDULO 5. Gestión de obras sociales	María Lina Formica Sandra Pérez
29 de octubre	MÓDULO 5. Gestión de obras sociales	María Lina Formica Sandra Pérez
5 noviembre	MÓDULO 6: Aspectos básicos de Comercialización	Gisela Clausen Mariana Di Giovambattista
12 noviembre	MÓDULO 6: Aspectos básicos de Comercialización	Gisela Clausen Mariana Di Giovambattista
19 noviembre	MÓDULO 6: Aspectos básicos de Comercialización	Gisela Clausen Mariana Di Giovambattista



Universidad
Nacional
Villa María



26 noviembre	MÓDULO 7. Gestión de las relaciones interpersonales	Roberto Mandelli
--------------	--	------------------

PRACTICA PROFESIONALIZANTE: Durante el mes de noviembre 2022 – Coordina: Sandra Pérez

EVALUACIÓN: Al finalizar cada módulo.