

Auxiliar de Farmacia

Código de ocupación 3125.001.2

Marque con una X el período correspondiente:

1º PERIODO FORMATIVO

Organización de la farmacia.

Funciones y servicios de la oficina de farmacia. Prestación farmacéutica en el Sistema Nacional de Salud. Oficina de farmacia y farmacia de hospital: partes, distribución de especialidades. Organización de almacén. Control de existencias. Proveedores. Técnica de reposición.

Farmacología básica.

Medicamentos. Especialidades farmacéuticas: clasificación y características principales. Cartonaje de especialidades. Tipos de formas farmacéutica. Formulación magistral. Conservación y alteraciones de los productos farmacéuticos.

Técnicas de higiene y esterilización.

Asepsia y antisepsia. Métodos de esterilización y desinfección. Manejo de materiales contaminados. Esterilización del material e instrumental. Conocimiento de equipos de esterilización. Manejo de residuos.

Atención al público.

Relaciones humanas. Técnicas de comunicación. Información sobre el uso correcto de los medicamentos. Receta médica: características, ámbito y modelos. Medicamentos sometidos a especial control: Prescripción y utilización.

2º PERIODO FORMATIVO

Otros servicios farmacéuticos

Conocimientos generales sobre productos de: parafarmacia, dietética, cosmética, ortopedia, material clínico general. Análisis clínicos: conocimientos básicos.

Seguridad e higiene en el trabajo

Seguridad: riesgos: concepto de riesgo, factores de riesgo. Medidas de prevención y protección. Siniestros: clases y causas. Primeros auxilios.

Higiene y calidad de ambiente. Higiene: concepto de higiene, zonas de riesgo, objetivos de higiene y calidad del ambiente. Parámetros de influencia en las condiciones higiénico-sanitarias. Higiene personal. Higiene en los transportes y circulaciones. Fenómenos de degradación. Medidas de prevención. Confort y ambientes de trabajo. Factores técnicos de ambiente. Métodos de conservación y manipulación de productos:

Técnicas de venta.

Metodología de conocimiento de los productos. Relación entre necesidades y productos. Características técnicas, comerciales y psicológicas. Ciclo de vida del producto. La venta de contacto. La argumentación. La demostración. Cierre de la venta. Medios de pago. Empaquetado.

Introducción a la organización del punto de venta.

Organización del punto de venta. Distribución funcional: zonas de venta, factores de localización en el espacio de venta de las familias de productos. Distribución estética-ambientación: el logotipo, la marca, factores de ambiente, cartelística. Escaparate. El surtido. Caracterización.

3º PERIODO FORMATIVO

Introducción a la gestión de “stock”

Inventarios: finalidad, principios y métodos, clasificación y elaboración, inventario físico y contable. Métodos de gestión de “stocks”: concepto de equilibrio de costes, cálculo de la cantidad más rentable económicamente. Cálculo de la periodicidad más rentable. Principio de los métodos a punto de pedido. “Stock” de seguridad.

Control de Calidad y Medioambiental.

Organización. Sistema de la Calidad. Revisión del pedido / Contrato. Control del diseño. Control de la documentación. Compras : Contratación de personas, material y equipos. Productos suministrados por el cliente. (N. A.) Identificación y trazabilidad. Control de los procesos. Inspección y ensayos (evaluaciones). Control y validación de los medios de trabajo. Conocimiento del puesto de trabajo. Control y estudio de deficiencias en el trabajo. Acciones correctoras y preventivas. Manipulación, almacenamiento, embalaje, conservación y entrega. (N.A.) Registros de calidad. Auditorias internas de la calidad. Servicio post-venta. (N. A.) Legislación y normativa medioambiental. Directivas europeas Reglamento EMAS. Normativa internacional; la serie de normas UNE-EN-ISO 14000. Requisitos del sistema de gestión medioambiental

Informática 1

Introducción al Windows 95. El Interfaz gráfico de Windows. Menús en Windows 95 y operaciones con carpetas de acceso directo. Explorador de Windows 95. Los menús del explorador de Windows 95. Mi PC y la papelera de reciclaje. El Panel de Control (I). El Bloc de notas, WordPad y la Calculadora. Herramientas del sistema. Ayuda del sistema operativo Windows 95. Introducción a Microsoft Word. Posibilidades básicas de edición. Posibilidades avanzadas de edición. Espaciado y tabulaciones. Trabajo con bloques de texto y con documentos completos. Formato a nivel de carácter. Formato a nivel de página I. Fuentes, ortografía y sinónimos. Bordes y otros efectos. Viñetas y esquemas. Fusión de documentos. Tablas. Gráficos e Imágenes.

4º PERIODO FORMATIVO

Informática 2

Introducción a Excel. Comandos básicos de edición. Formatos de la hoja. Formatos de la hoja II. Funciones estadísticas y matemáticas. Funciones financieras y de fecha y hora. Funciones de cadena. Funciones de información, lógicas, de búsqueda y de referencia. Operaciones con archivos. Bases de datos. Criterios de selección y tablas. Impresión de Hojas de Cálculo. Gráficos. Access, conceptos Básicos. Creación de una Base de Datos. Relación entre Tablas. Crear un Formulario. El Diseño de un Formulario. Los Subformularios. Expresiones en Formularios. Consultas Informes. Macros. Gráficos.

Normativa Laboral y profesionales.

El marco de las relaciones laborales. Tipología de contratos. La seguridad social. Concepto de los boletines de cotización. Agencia estatal de la administración tributaria. Administración pública estatal.: Otros organismos. Trámites y requisitos para el desarrollo de una actividad profesional por cuenta propia.