



## PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

### CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

#### ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES “ECP0363\_2: Gestionar las existencias, las muestras de ensayos clínicos y la documentación en oficinas de farmacia, establecimientos de parafarmacia, servicios de farmacia, entidades de distribución y centros sociosanitarios”

#### LEA ATENTAMENTE LAS INSTRUCCIONES

Conteste a este cuestionario de **FORMA SINCERA**. La información recogida en él tiene **CARÁCTER RESERVADO**, al estar protegida por lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Su resultado servirá solamente para ayudarle, **ORIENTÁNDOLE** en qué medida posee la competencia profesional del "ECP0363\_2: Gestionar las existencias, las muestras de ensayos clínicos y la documentación en oficinas de farmacia, establecimientos de parafarmacia, servicios de farmacia, entidades de distribución y centros sociosanitarios".

No se preocupe, con independencia del resultado de esta autoevaluación, Ud. **TIENE DERECHO A PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN**, siempre que cumpla los requisitos de la convocatoria.

Nombre y apellidos del trabajador/a: NIF:	Firma:
Nombre y apellidos del asesor/a: NIF:	Firma:



FONDO SOCIAL EUROPEO  
El FSE invierte en tu futuro



## INSTRUCCIONES CUMPLIMENTACIÓN DEL CUESTIONARIO:

Las actividades profesionales aparecen ordenadas en bloques desde el número 1 en adelante. Cada uno de los bloques agrupa una serie de actividades más simples (subactividades) numeradas con 1.1., 1.2.,..., en adelante.

Lea atentamente la actividad profesional con que comienza cada bloque y a continuación las subactividades que agrupa. Marque con una cruz, en los cuadrados disponibles, el indicador de autoevaluación que considere más ajustado a su grado de dominio de cada una de ellas. Dichos indicadores son los siguientes:

1. No sé hacerlo.
2. Lo puedo hacer con ayuda.
3. Lo puedo hacer sin necesitar ayuda.
4. Lo puedo hacer sin necesitar ayuda, e incluso podría formar a otro trabajador o trabajadora.

<b>1: Ejecutar operaciones de aprovisionamiento y control de existencias para garantizar la dispensación de medicamentos y productos parafarmacéuticos, cumpliendo los protocolos de gestión de compra (aprovisionamiento, recepción y almacenamiento), establecidos por el servicio, patrocinador del Ensayo Clínico (EC), oficina de farmacia o entidad de distribución.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
1.1: Adquirir los medicamentos y productos parafarmacéuticos (productos sanitarios, productos dietéticos, productos de cuidado personal, productos de puericultura, productos biocidas, productos cosméticos) no disponibles, solicitando el pedido al laboratorio, entidad de distribución o promotor del ensayo clínico, utilizando los sistemas de gestión, siguiendo el procedimiento recogido en el Manual de Farmacia cuando se soliciten medicamentos y/o productos sanitarios en investigación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2: Solicitar/devolver los medicamentos estupefacientes, emitiendo el vale de estupefacientes junto con la petición de pedido, utilizando el talonario de estupefacientes en formato digital o físico.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3: Revisar el control de existencias, utilizando los programas de gestión, resolviendo su reposición en función del nivel mínimo de existencias para garantizar su disponibilidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4: Recepcionar los medicamentos y productos parafarmacéuticos recibidos, comprobando su estado, fecha de caducidad y verificando su correspondencia con lo reseñado en el pedido y en el albarán, anotando su entrada cuando se trate de medicamentos estupefacientes y descargando el dispositivo de temperatura en el caso de medicamentos en investigación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>1: Ejecutar operaciones de aprovisionamiento y control de existencias para garantizar la dispensación de medicamentos y productos parafarmacéuticos, cumpliendo los protocolos de gestión de compra (aprovisionamiento, recepción y almacenamiento), establecidos por el servicio, patrocinador del Ensayo Clínico (EC), oficina de farmacia o entidad de distribución.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
1.5: Devolver los medicamentos y productos parafarmacéuticos a los laboratorios, almacenes de distribución y promotores de ensayos, elaborando un albarán de devolución y descontándolo del "stock" del almacén y de las plataformas digitales de los ensayos clínicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6: Registrar las facturas y albaranes, archivándolas en previsión de posibles reclamaciones o controles, posibilitando la gestión contable de la oficina o servicio de farmacia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.7: Determinar las condiciones de compra-venta, altas y bajas de medicamentos y productos parafarmacéuticos, utilizando los programas de gestión.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.8: Efectuar la rotación de los medicamentos y productos de parafarmacia, dispensando primeramente aquellos recibidos con anterioridad o que tengan menor tiempo de caducidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>2: Revisar el estado, condiciones de conservación y mantenimiento de los medicamentos y productos parafarmacéuticos para garantizar su almacenamiento y calidad, teniendo en cuenta las características de cada producto.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
2.1: Revisar los medicamentos y productos parafarmacéuticos, detectando aquellos caducados o con acondicionamiento deteriorado, controlando las caducidades a través del inventario.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2: Preparar los medicamentos y productos parafarmacéuticos caducados o con acondicionamiento deteriorado del resto de existencias, colocándolos en el área de medicación retirada para la venta, generando un albarán de devolución y descontando las unidades retiradas del resto de existencias.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3: Preparar los medicamentos y productos parafarmacéuticos que han sido retirados, siguiendo las instrucciones de los proveedores y/o de las empresas de gestión de residuos, efectuando su devolución o desechando al punto SIGRE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>2: Revisar el estado, condiciones de conservación y mantenimiento de los medicamentos y productos parafarmacéuticos para garantizar su almacenamiento y calidad, teniendo en cuenta las características de cada producto.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
(Sistema Integrado de Gestión Residuos de medicamentos autorizado en España).				
2.4: Separar los medicamentos y productos parafarmacéuticos recibidos en las entidades de distribución del resto de las existencias, preparándolos para su devolución a laboratorios o su recogida por las entidades autorizadas para su destrucción.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5: Almacenar los medicamentos y productos parafarmacéuticos recepcionados, siguiendo los criterios de conservación y la organización de la oficina o servicio de farmacia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6: Mantener el almacén de medicación del área de pacientes externos ordenado, identificando todos los productos mediante cartelería con nombre genérico y comercial, dosis y código nacional, efectuando inventarios periódicos para garantizar su gestión, revisando los medicamentos caducados o próximos a caducar, almacenando los medicamentos de EC en un área de acceso restringido al personal delegado del estudio y ordenados por ensayo clínico.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.7: Destruir los medicamentos y productos sanitarios en investigación que han caducado, están dañados o han sido retirados por finalización del estudio clínico, siguiendo los pasos establecidos por el protocolo en vigor, anotando su contabilidad tanto en el sistema de gestión propio del centro como en las plataformas digitales, emitiendo los certificados para documentar la acción.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.8: Efectuar el control de humedad y temperatura de las instalaciones, frigoríficos y congeladores diariamente, revisando los higrómetros y las temperaturas máximas y mínimas de los termómetros, registrando sus datos en las hojas de control, poniendo en cuarentena la medicación si se detecta una desviación de los parámetros normales, bajo la supervisión de la persona facultativa responsable del área.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>3: Revisar los trámites administrativos para la facturación de las recetas de cobro diferido a las entidades en las oficinas de farmacia, garantizando el envío de las recetas para su gestión por el colegio oficial de farmacéuticos según el ámbito territorial, bajo la supervisión de la persona facultativa titular o responsable del área.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
3.1: Comprobar el cupón precinto, verificando la concordancia con la prescripción y la receta de papel o la hoja de receta electrónica.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2: Clasificar las recetas, agrupándolas según el organismo, entidad aseguradora o producto dispensado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3: Preparar las cajas de recetas y comprobantes de facturación, empaquetando y cumplimentando los documentos de facturación, verificando el orden de las recetas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4: Cotejar los documentos de facturación, revisando las recetas electrónicas para proceder a su facturación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5: Registrar el cierre de facturación, comprobando los datos aportados al colegio de farmacéuticos para el cierre de la facturación, utilizando el programa de gestión, siguiendo las indicaciones de la persona facultativa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>4: Controlar la caja de las oficinas de farmacia y establecimientos de parafarmacia para generar los informes de ventas totales y su posterior contabilidad mensual, informando de los errores detectados a la persona facultativa titular o responsable del área.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
4.1: Calcular el precio de los medicamentos y productos parafarmacéuticos financiados, teniendo en cuenta las aportaciones para la dispensación de recetas, utilizando los sistemas de gestión, comunicando al paciente la cantidad a abonar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2: Cobrar los medicamentos y productos parafarmacéuticos, en función del precio calculado por el programa de gestión.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3: Efectuar el control de caja, totalizando las dispensaciones con las aportaciones de recetas del SNS u otras entidades aseguradoras.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>4: Controlar la caja de las oficinas de farmacia y establecimientos de parafarmacia para generar los informes de ventas totales y su posterior contabilidad mensual, informando de los errores detectados a la persona facultativa titular o responsable del área.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
4.4: Comprobar el importe total de los productos, sumando el total de productos junto con las aportaciones de las dispensaciones de recetas de cobro diferido, utilizando el programa de gestión.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.5: Revisar el arqueo de la caja, comprobando el total de las ventas realizadas, detectando los posibles errores en el cobro de los productos, subsanándolos antes del cierre de caja.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>5: Gestionar las existencias de medicamentos, productos sanitarios y productos dietéticos en los servicios de farmacia para atender las necesidades de las unidades hospitalarias, botiquines, centros de atención primaria, residencias sociosanitarias e instituciones penitenciarias, bajo la supervisión de la persona facultativa responsable del área.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
5.1: Archivar las hojas de solicitud y de salida de los medicamentos y productos a los servicios hospitalarios, siguiendo los Procedimientos Normalizados de Trabajo (PNT) establecidos por cada servicio.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2: Cotejar los movimientos de entrada y de salida, elaborando listados periódicos de la actividad, creando estadísticas de rotación para su posterior control.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3: Calcular las existencias mínimas, identificando el consumo medio de los servicios del hospital, elaborando listados periódicos de actividad mediante el uso de las aplicaciones informáticas de cada centro.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.4: Preparar los medicamentos y productos para su posterior transporte a los servicios hospitalarios, estableciendo protocolos de situación y trabajo, colaborando en su colocación final con el personal sanitario encargado de cada planta, si procede.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.5: Disponer los lotes, reponiendo los botiquines de las unidades y sistemas automatizados de dispensación, siguiendo las peticiones y existencias disponibles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>5: Gestionar las existencias de medicamentos, productos sanitarios y productos dietéticos en los servicios de farmacia para atender las necesidades de las unidades hospitalarias, botiquines, centros de atención primaria, residencias sociosanitarias e instituciones penitenciarias, bajo la supervisión de la persona facultativa responsable del área.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
5.6: Revisar los medicamentos y los productos de los botiquines en las unidades de hospitalización y centros de salud, asegurando que reúnen las características para garantizar la eficacia y seguridad, gestionando el nivel de existencias a través de inventarios periódicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>6: Controlar la documentación utilizada en las oficinas, servicios de farmacia y entidades de distribución para garantizar su actualización y clasificación, colaborando con la persona facultativa responsable en la gestión de la calidad para la mejora continua de la actividad técnica</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
6.1: Actualizar la documentación de uso interno, incorporando circulares de organismos públicos, organizaciones profesionales y laboratorios farmacéuticos, clasificándose en función de los criterios de control y protocolos en colaboración con la persona facultativa responsable del área.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.2: Seleccionar la documentación de uso externo, clasificándose según criterios de aplicación y utilización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.3: Archivar las alertas sanitarias emitidas por las autoridades sanitarias, laboratorios y promotores de ensayos clínicos, informando al resto del personal sanitario, participando en la protección de la salud.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.4: Complimentar los registros del sistema de gestión de la calidad, facilitando la evaluación del sistema a través de indicadores de estructura, procesos y resultados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.5: Obtener la acreditación y certificación del personal, realizando cursos de formación, aplicando la metodología de mejora continua de la actividad técnica.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.6: Actualizar el registro de la actividad en el servicio de farmacia, proporcionando una visión general del trabajo diario, mejorando la eficiencia del servicio.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>6: Controlar la documentación utilizada en las oficinas, servicios de farmacia y entidades de distribución para garantizar su actualización y clasificación, colaborando con la persona facultativa responsable en la gestión de la calidad para la mejora continua de la actividad técnica</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
6.7: Efectuar el mantenimiento del archivo de la farmacia en los ensayos clínicos, en coordinación con la Persona Asistente del Promotor de la Investigación (CRA), informando a la persona facultativa responsable del área de los cambios que puedan afectar al desarrollo del ensayo, manteniendo al día las firmas de documentos de entrenamiento y delegación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.8: Revisar la documentación relativa a nuevos tratamientos, manipulación de la medicación y desecho de los mismos, permitiendo tener un conocimiento actualizado de cada procedimiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>7: Atender visitas remotas o presenciales de selección, inicio, monitorización y cierre de ensayos clínicos en las áreas específicas de los servicios de farmacia, gestionando la documentación generada para garantizar el cumplimiento de las condiciones del patrocinador bajo las normas de Buenas Prácticas Clínicas (BPC).</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
7.1: Recoger los PNT junto con los requisitos para llevar a cabo el ensayo clínico en las visitas de selección, detectando posibles incompatibilidades en la elaboración, conservación, recepción y circuito de los medicamentos en investigación, elaborando un informe para su puesta en común con la persona facultativa encargada de la aprobación de la visita.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.2: Entregar la documentación solicitada por el patrocinador en las visitas de inicio, garantizando la aprobación del organismo responsable y del Comité de Ética, asegurando la firma del contrato y la disposición del manual del ensayo actualizado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.3: Entregar la documentación generada en el ensayo y custodiada por el área de ensayos clínicos del servicio de farmacia al CRA durante la visita de monitorización, revisando el archivo digital y los documentos pendientes de firma.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.4: Facilitar el acceso a los controles de temperatura, certificados de calibración y documentación custodiada de los registros de dispensación, recepción, devolución y destrucción al CRA, revisando el "stock" y las salidas de medicación en las plataformas digitales durante el periodo de duración del ensayo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>7: Atender visitas remotas o presenciales de selección, inicio, monitorización y cierre de ensayos clínicos en las áreas específicas de los servicios de farmacia, gestionando la documentación generada para garantizar el cumplimiento de las condiciones del patrocinador bajo las normas de Buenas Prácticas Clínicas (BPC).</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
7.5: Preparar la documentación final, los certificados, las firmas y el informe de contabilidad en las visitas de cierre, poniéndola a disposición tanto del patrocinador del ensayo como del CRA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.6: Archivar la carta de cierre del ensayo, manteniéndola durante el período de tiempo establecido por la normativa aplicable sobre ensayos clínicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.7: Facilitar el acceso a las instalaciones y a las existencias al organismo auditor, prestando asistencia a la persona facultativa en las auditorías externas, proporcionando la documentación relativa al ensayo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>8: Realizar operaciones de organización de la actividad diaria, para garantizar el cumplimiento de la calidad asistencial en las oficinas y los servicios de farmacia, coordinándose con el equipo de trabajo.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
8.1: Articular la comunicación con el equipo asistencial, transmitiendo la información de forma continua y fluida.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.2: Actualizar el Manual de Procedimientos Normalizados de Trabajo (PNT) de forma periódica, registrando todos los cambios que surjan en la dispensación, elaboración y gestión de la oficina o servicio de farmacia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.3: Resolver las incidencias y anomalías en la preparación de la medicación, siguiendo los PNT en el servicio de farmacia hospitalaria u oficina de farmacia, informando de las mismas para su control.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.4: Efectuar las actividades para mejorar la calidad de los servicios farmacéuticos prestados, colaborando con el equipo de trabajo y presentando propuestas de mejora en cada área.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

