

CR 3.2 Las recetas se revisan, verificando que cumplen todos los requisitos requeridos, para evitar su nulidad, cumpliendo la normativa aplicable.

CR 3.3 Las recetas se clasifican según organismo, entidad aseguradora, tipo de beneficiario de la prestación y tipo de producto dispensado.

CR 3.4 Las recetas se agrupan, empaquetándose según tipo de producto dispensado, cumpliendo la normativa aplicable.

CR 3.5 Las cajas de recetas y comprobantes de dispensación se remiten al Colegio Oficial de Farmacéuticos correspondiente, verificando que cumplen los requisitos requeridos (facturación, tiempo, formato, entre otros), cumpliendo la normativa aplicable.

CR 3.6 Las recetas electrónicas dispensadas se revisan, según indicaciones del facultativo y protocolos establecidos, procediendo a su facturación y emitiendo los informes pertinentes.

CR 3.7 Los datos de facturación se registran, utilizando la aplicación informática específica.

RP 4: Efectuar operaciones de cobro y arqueo para el control de caja de establecimientos y servicios de farmacia, según aportaciones de los usuarios, entidad aseguradora y tipo de medicamento, informando al farmacéutico responsable de los errores detectados, según protocolos establecidos y cumpliendo la normativa aplicable.

CR 4.1 La cantidad a cobrar por el medicamento, producto o artículo se calcula en función de las aportaciones para dispensación de recetas del Sistema Nacional de Salud u otras entidades aseguradoras, cumpliendo la normativa aplicable.

CR 4.2 El precio del medicamento, producto o artículo se calcula, utilizando aplicaciones informáticas específicas, comunicando al usuario la cantidad total a abonar.

CR 4.3 El control de la caja se efectúa, en función de las aportaciones para dispensación de recetas del Sistema Nacional de Salud u otras entidades aseguradoras, cumpliendo la normativa aplicable.

CR 4.4 El importe total de los productos dispensados se comprueba, verificando que coincide con la suma del efectivo de caja más el importe correspondiente a las dispensaciones de recetas de cobro diferido.

CR 4.5 El arqueo de la caja se revisa, en caso de no coincidencia, detectando los posibles errores e informando al facultativo responsable.

RP 5: Controlar productos, materiales y documentación en los servicios de farmacia hospitalaria, para atender las necesidades de las distintas unidades hospitalarias, bajo supervisión del facultativo responsable.

CR 5.1 Las hojas de solicitud y de salida de los productos a las distintas unidades hospitalarias se ordenan, según criterios establecidos en el servicio.

CR 5.2 Las hojas de solicitud y de salida clasificadas, se registran con los códigos del servicio, archivándose en el lugar requerido.

CR 5.3 Los movimientos de entrada y de salida de productos en el stock del almacén se revisan, elaborando listados periódicos de la actividad.

CR 5.4 Los listados periódicos de la actividad se efectúan, utilizando aplicaciones informáticas específicas, permitiendo conocer el consumo medio del hospital, el consumo medio de las plantas hospitalarias y el stock mínimo de cada medicamento.

CR 5.5 La ordenación y transporte de los preparados, productos y efectos sanitarios se lleva a cabo, colaborando con el personal sanitario titulado.

CR 5.6 La preparación y distribución de medicamentos se efectúan, bajo la supervisión del facultativo, según protocolos del servicio de farmacia hospitalaria.

CR 5.7 Los lotes para reponer los botiquines de las distintas unidades del hospital y los sistemas automatizados de dispensación, se disponen según las peticiones realizadas.

RP 6: Controlar la documentación utilizada en establecimientos y servicios farmacéuticos, para su actualización y clasificación, seleccionando la información para el usuario, bajo la supervisión del farmacéutico responsable.

CR 6.1 La documentación utilizada en establecimientos y servicios farmacéuticos de uso interno se actualiza, incorporando circulares de organismos públicos, organizaciones profesionales y comunicaciones de laboratorios farmacéuticos.

CR 6.2 La documentación se clasifica en función de los criterios de control y registro establecidos.

CR 6.3 La documentación se cumplimenta, según registros realizados, cumpliendo la normativa aplicable.

CR 6.4 La documentación de uso externo para el usuario se selecciona, clasificándola según criterios de aplicación y utilización.

CR 6.5 Las comprobaciones de las alertas sanitarias emitidas por las autoridades sanitarias y los proveedores se efectúan, participando en la protección de la salud, bajo la supervisión del farmacéutico responsable.

RP 7: Colaborar en la gestión de calidad de la atención sanitaria en establecimientos y servicios de farmacia, para la mejora continua de la actividad técnica, bajo supervisión del facultativo, según protocolos establecidos y cumpliendo la normativa aplicable.

CR 7.1 Los procedimientos del sistema de gestión de la calidad de la oficina de farmacia o del servicio de farmacia, se llevan a cabo, siguiendo criterios establecidos.

CR 7.2 Los registros del sistema de gestión de la calidad se cumplimentan, según formato requerido, facilitando la evaluación del sistema a través de indicadores de estructura, proceso y resultados.

CR 7.3 La calidad en la asistencia sanitaria se cumple, aplicando metodología de mejora continua de la actividad técnica y participando los procesos de acreditación y certificación de servicios farmacéuticos.

Contexto profesional

Medios de producción

Termómetros. Higrómetros. Terminal informático. Aplicación informática para gestión farmacéutica. Sistemas de archivo para productos y medicamentos. Sistemas de archivo para documentos. Libro inventario. Caja registradora. Frigorífico. Congelador. Productos farmacéuticos y parafarmacéuticos. Sistemas automatizados de dispensación de medicamentos.

Productos y resultados

Productos y materiales organizados, adquiridos, recepcionados y almacenados. Condiciones de almacenamiento y caducidades de medicamentos controladas. Facturación de las recetas de cobro diferido, tramitada. Control de caja de establecimientos y servicios de farmacia, efectuadas mediante operaciones de cobro y arqueo. Productos, materiales y documentación, en servicios de farmacia hospitalaria, controlados. Documentación utilizada en establecimientos y servicios farmacéuticos actualizada y clasificada. Operaciones para la gestión de la calidad de la atención sanitaria en establecimientos y servicios de farmacia, realizadas.

Información utilizada o generada

Listado de productos en stock. Pedido de productos. Recetas. Formularios. Base de datos del conocimiento sanitario. Catálogo de Medicamentos y Catálogo de Productos de Salud del Consejo General de Colegios Oficiales de Farmacéuticos (CGCOF). Comunicaciones remitidas por las autoridades sanitarias y la organización farmacéutica colegial sobre alertas farmacéuticas (retiradas, inmovilizaciones, suspensiones). Facturas y albaranes. Hojas de solicitud de productos. Hojas de salida de productos. Gráficos de registro diario de humedad y temperatura máxima y mínima. Manuales de uso de equipos. Instrucciones técnicas de funcionamiento y mantenimiento de instrumentos, aparatos y equipos. Bibliografía especializada para consulta. Manuales de buenas prácticas en oficinas y establecimientos farmacéuticos. Protocolos de control de productos y materiales, facturación y documentación de oficinas y servicios de farmacia. Normativa aplicable sobre: sistema sanitario, garantías y uso racional de medicamentos y productos sanitarios, regulación de oficinas de farmacia, autorización de centros, servicios y establecimientos sanitarios, ordenación y atención farmacéutica, regulación de almacenes farmacéuticos y de la distribución al por mayor de medicamentos de uso humano y productos farmacéuticos, buenas prácticas de distribución de medicamentos de uso humano, regulación de la caducidad y devoluciones de especialidades farmacéuticas a los laboratorios, logística inversa del sistema SIGRE, regulación de sustancias y preparados medicinales psicotrópicos y estupefacientes, ordenación de las profesiones sanitarias, entre otras.