

C.- PLAN CURRICULAR (referencia del sector educativo)

Módulo Técnico Profesional N.º 1:

Atención de Urgencias y administración de una Oficina Farmacéutica.

Asociado a la Unidad de Competencia N° 01: Realizar acciones básicas en urgencias dentro de una oficina farmacéutica y establecimientos de salud de primer nivel, así, como organizar y administrar la gestión logística para su buen funcionamiento y cumplimiento con las normas de salud establecidas.

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none">Preparar soluciones enterales, parenterales y realizar pruebas de diagnóstico específicas según bases metabólicas del ser humano.	<ul style="list-style-type: none">-prepara y mide correctamente diluciones de diversos medicamentos.-identifica las diferentes soluciones electrolíticas para mantener el equilibrio hídrico en el paciente.-identifica y relaciona las zonas anatómicas del ser humano de acuerdo a los sistemas- identifica posibles desequilibrios funcionales en el ser humano a través de la realización de pruebas de diagnóstico específicas.
<ul style="list-style-type: none">administrar medicamentos y aplicar medidas de prevención y primeros auxilios en función a las necesidades del paciente.	<ul style="list-style-type: none">- Explica, describe, aplica asepsia, bioseguridad y técnicas correctas de inyectoterapia registrando los formatos de control del procedimiento realizado- define e identifica la acción farmacológica de los medicamentos esenciales.-relaciona agente patógeno-enfermedad y adopta medidas preventivas en beneficio del paciente.- realiza procedimientos correctos para la atención de emergencias de salud dentro de una oficina farmacéutica y establecimiento de salud de primer nivel
<ul style="list-style-type: none">organizar los productos y materiales necesarios para el establecimiento farmacéutico previniendo el stock mínimo previa autorización del personal superior.	<ul style="list-style-type: none">- recepciona, clasifica, almacena y distribuye medicamentos y productos afines según corresponda.- controla y previene oportunamente la expiración y el desabastecimiento del stock que no permita cumplir con los servicios normales del establecimiento farmacéutico.-archiva y actualiza la documentación respectiva de medicamentos psicotrópicos y narcóticos según corresponda.- clasifica, registra y archiva la documentación y material utilizado en una oficina farmacéutica según normas legales.

<ul style="list-style-type: none"> • Organizar, elaborar, clasificar y mantener actualizada la documentación contable utilizada en el establecimiento farmacéutico en función a sus requerimientos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Organiza y elabora los documentos necesarios para el desarrollo de la actividad económica del establecimiento farmacéutico. - Mantiene actualizada la información a través del sistema informático acordes al rubro.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CONTENIDOS BÁSICOS

ANÁLISIS DE PROCESOS BIOLÓGICOS Y QUÍMICOS EN EL SER HUMANO

- Materia, soluciones, unidades de concentración y grupos funcionales
- Equilibrio hídrico y soluciones buffers
- Metabolismo de macronutrientes y relación patológica en el ser humano
- Estándares bioquímicos normales
- Metabolismo de oligoelementos y su relación patológica en el ser humano

ESTUDIO ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL DEL SER HUMANO

- niveles de organización del ser vivo
- funciones básicas del ser vivo
- estructura celular y tisular del hombre
- Distribución anatómica
- Anatomía y fisiología del sistema osteomuscular, tegumentario, circulatorio, digestivo, renal, reproductor, de los sentidos y neurológico

TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

- Administración de medicamentos.
- Vías de administración: parenteral y no parenteral
- Equipos y materiales usados en la administración de medicamentos
- Protocolos de administración de medicamentos
- Riesgos farmacológicos
- Registro de administración de medicamentos

ATENCIÓN DE MEDICAMENTOS ESENCIALES

- clasificación de medicamentos según acción farmacológica
- clasificación de medicamentos según el laboratorio farmacéutico.

ANÁLISIS MICROBIANO EN LA INDUSTRIA FARMACEUTICA

- Bioseguridad
- Clasificación y patogenia de microorganismos
- Resistencia microbiana: antibiograma
- Rol de microorganismos en la industria farmacéutica

ATENCIÓN DE URGENCIAS EN UNA OFICINA FARMACEUTICA

- Funciones vitales, Signos y síntomas

- Emergencias cardio-respiratorias
- Hemorragia y Traumatismo
- Quemaduras y shock
- Intoxicación y envenenamiento (alcoholes, gases, metales, alimentos, medicamentos, sustancias ilegales)
- Asfixia y atragantamiento
- Alergias y shock anafiláctico
- Mordeduras y picaduras
- Defensa civil

ADMINISTRACIÓN FARMACEUTICA Y NORMAS LEGALES

- Oficina farmacéutica, organización, distribución y su legalización
- Exigencias legales para la Programación, adquisición, recepción, almacenamiento y distribución de medicamentos
- Diseño e instrumentos para el control de productos farmacéuticos y afines (kardex, TCV, inventario)
- Estrategia empresarial
- Stock de medicamentos y alertas DIGEMID
- normas legales de psicotrópicos y narcóticos
- registro sanitario, importación y exportación de medicamentos
- Libros oficiales y formatos técnicos del establecimiento farmacéutico
- Manual de procedimientos técnicos del establecimiento farmacéutico (FEFO, FIFO)
- Protocolos de análisis de productos farmacéuticos
- Buenas prácticas de almacenamiento de medicamentos

MANEJO DE DOCUMENTOS CONTABLES EN UNA OFICINA FARMACEUTICA:

- Funciones básicas de contabilidad
- Libros contables
- Balance financiero
- RUC, RUS
- Documentos contables valorizados: factura, boleta de venta, pecosa, nota de entrada, orden de compra
- Documentos contables no valorizados: guía de remisión, cotizaciones.
- Licitación de productos farmacéuticos
- Régimen tributario