



## **Normativa del Aula de Atención Farmacéutica de la Universidad de Salamanca (AUSAF)**

**(Aprobada en CPTe el 5 de julio de 2021)**

AUSAF es un espacio de apoyo a la docencia, que la Universidad de Salamanca ofrece a los miembros de la comunidad universitaria. La gestión y administración de AUSAF corresponde al Decanato de la Facultad de Farmacia.

En este documento se definen las normas que debe seguir el usuario de AUSAF, para hacer un uso eficaz y correcto de los recursos de este espacio.

### **1. Ámbito de aplicación**

La presente normativa se aplica al uso del espacio y los recursos que se encuentren localizados en el aula AUSAF de la Facultad de Farmacia de la Universidad de Salamanca.

### **2. Descripción de AUSAF**

AUSAF se creó en el curso 2013/14 con el objetivo de reunir a estudiantes, profesores y profesionales para desarrollar actividades formativas y proyectos de investigación en farmacia asistencial. AUSAF pretende poner en contacto a los estudiantes del Grado en Farmacia con la realidad del ejercicio profesional farmacéutico, favoreciendo el desarrollo de competencias y habilidades asistenciales necesarias para el ejercicio profesional, así como servir de apoyo a la formación continua de los profesionales farmacéuticos y a la coordinación de proyectos de investigación llevados a cabo en Farmacia Comunitaria.

La Farmacia del aula es una herramienta docente diseñada para permitir que los profesores organicen actividades en un ambiente más cercano a la realidad de la Farmacia Comunitaria. Su utilización puede ser para cualquier actividad (clases teóricas, prácticas, reuniones...) relacionada con:

- **Docencia reglada** en asignaturas de grado o posgrado.
- **Formación continua** docente no reglada, fundamentalmente orientadas a la comunidad universitaria y/o a profesionales externos a la Universidad. Estas actividades se realizarán, preferentemente, dentro del programa EDUCAFARMA.

### 3. Modelo de gestión

El Vicedecano de Proyección Farmacéutica, por delegación del Decano, será el responsable de la gestión y del mantenimiento del espacio y los recursos disponibles en AUSAF con el objetivo de optimizar su uso. Se nombrará un Coordinador de Aula de Atención Farmacéutica, que junto con el Profesor Asociado de Prácticas Tuteladas de AUSAF, gestionará todas las actividades desarrolladas en el aula.

Las funciones del Coordinador de AUSAF son:

- Supervisar las solicitudes de utilización de AUSAF y del equipamiento y materiales necesarios
- Coordinar las actividades organizadas por AUSAF.
- Colaborar en la mejora de la calidad de las actividades.
- Fomentar estudios de investigación en Farmacia Comunitaria y actividades de formación continua.
- Elaborar una memoria anual de actividades.

### 4. Funcionamiento de AUSAF

El espacio y los recursos incluidos en el ámbito de aplicación de las presentes normas podrán ser objeto de los siguientes regímenes de uso:

- **Utilización para la docencia**, tanto teórica como práctica relacionada con las enseñanzas de grado, máster y doctorado. El Equipo Decanal, a través de la Administración del Centro, solicitará anualmente al personal docente el uso previsto de AUSAF, siendo el Coordinador/a de AUSAF el encargado de ejecutar dicha planificación. Las solicitudes se enviarán al correo electrónico de AUSAF ([ausaf@usal.es](mailto:ausaf@usal.es)), reflejando las fechas solicitadas para impartir la docencia y los recursos necesarios para su desarrollo. Se dará prioridad a las actividades que estén respaldadas por un proyecto de innovación docente.
- **Otras actividades académicas**. Para las actividades no regladas, y sujetas a la disponibilidad del aula, será el Coordinador/a de AUSAF quien administre los horarios. Las solicitudes de reservas para estas actividades se realizarán bajo petición directa a la Coordinación de AUSAF. La solicitud se deberá efectuar por correo electrónico ([ausaf@usal.es](mailto:ausaf@usal.es)) como mínimo 10 días antes de la fecha de la reserva, con indicación de los recursos necesarios. Sólo podrán acceder a AUSAF en este régimen el personal responsable de la docencia del curso, que será también responsable del espacio y sus recursos, y los estudiantes matriculados en dicho curso durante su duración.

Los posibles conflictos se resolverán con la misma prioridad que el resto de reservas de aulas de la Facultad por la Coordinación de AUSAF o la Comisión de Prácticas Tuteladas Externas (CPTE) si fuera necesario.

El profesorado informará a la Coordinación de AUSAF de cualquier incidente que sucediera en el uso de los recursos e instalación.

## 5. Dotación de AUSAF

El aula, con capacidad para 20-25 estudiantes, está diseñada para permitir flexibilidad en la organización del espacio según las necesidades de la actividad, siendo obligatorio, si se cambia la disposición, dejar las mesas y sillas colocadas en su posición original una vez concluida la misma.

El aula está dotada con el siguiente equipamiento/material:

- **Puesto de venta en mostrador**<sup>1</sup>: ordenador con acceso a internet y programas de gestión integral de farmacia, lector de código de barras, teclado, impresora de tickets y lector de tarjeta sanitaria. Este ordenador solo se puede utilizar en aquellas prácticas que requieran programas de gestión.
- **Ordenador para uso del profesor**: está habilitada la conexión en el mostrador para un ordenador portátil<sup>1</sup>.
- **Dos proyectores**<sup>1</sup>.
- **Cuatro ordenadores** en red con **una impresora**<sup>1</sup>.
- Un importante *stock* de **medicamentos sujetos a prescripción médica, medicamentos susceptibles de publicidad, productos sanitarios** y de **parafarmacia de uso exclusivo para las actividades correspondientes**. El *stock* disponible de todos los medicamentos en AUSAF consta exclusivamente de estuches y prospectos de los productos (ANEXO I)<sup>2</sup>.
- Utillaje: **tensiómetros, pulsioxímetros, termómetros,...** (ANEXO II)<sup>2</sup> y material específico para prácticas de las distintas asignaturas que debe consultarse la posibilidad de utilización.
- **Libro recetario** y **Libro de estupefacientes** convenientemente diligenciados, sellos oficiales y demás documentación necesaria.
- **Punto SIGRE**. No apto para la recogida de residuos de medicamentos. Sólo para actividades formativas.
- **Biblioteca** con Catálogos de medicamentos, Guías de Buenas Prácticas en Farmacia Comunitaria y libros de consulta sobre Atención Farmacéutica entre otros, catalogados y registrados en una base de datos (ANEXO III)<sup>3</sup>.

---

<sup>1</sup> Existen manuales e instrucciones detalladas.

<sup>2</sup> Los anexos se actualizarán antes del periodo de reservas.

Todos los productos de las existencias de AUSAF están registrado con todos sus datos (producto, unidades, precio, caducidad...) para poder simular la gestión de medicamentos (ventas, pedidos, ...), por ello, **todos los profesores que quieran utilizar el punto de venta deberán conocer la aplicación informática y el sistema de gestión que se va a seguir**. Si se simula dispensación o venta, al finalizar la práctica, debe volver al almacén de AUSAF todo lo vendido, con el fin de no alterar el *stock* de la misma. Periódicamente, o cuando sea preciso, se ofrecerán talleres sobre la aplicación informática.

Todos los recursos disponibles en AUSAF deben ser recolocados en su lugar original después de cada clase o curso por el profesor responsable del mismo.

## 6. Normas generales de uso

A esta Aula se le aplica la normativa general de funcionamiento de las aulas de la Universidad de Salamanca, por lo que está prohibido fumar, comer, beber y/o usar el teléfono móvil (salvo con fines docentes).

Con carácter específico en AUSAF queda terminantemente **prohibido**:

- Utilizar o retirar de AUSAF medicamentos, productos de parafarmacia y productos sanitarios.
- Incorporar cualquier medicamento o producto a las existencias sin consultar con la coordinación del aula.
- Utilizar el punto SIGRE para desechar medicamentos.

## 7. Derechos y Obligaciones

Son **derechos** de los usuarios de AUSAF:

- Utilizar el espacio y los recursos de conformidad con las normas y en régimen de igualdad.
- Formular cuantas sugerencias estimen oportunas para mejorar el espacio y sus recursos. Dichas sugerencias podrán hacerse llegar al Coordinador de AUSAF por correo electrónico.

Son **obligaciones** de los usuarios:

- Utilizar el espacio y los recursos de conformidad al régimen de uso que sea aplicable.
- Acceder a su uso de acuerdo con las condiciones y horarios previstos al efecto.
- Respetar el régimen de horarios y limitación de tiempo de uso del espacio.

- Facilitar la actividad de vigilancia y supervisión del personal encargado de espacio, proporcionándole los datos que de conformidad con las presentes normas sean preceptivos para acceder al uso de AUSAFA.
- Poner en conocimiento del personal encargado de AUSAFA cualquier incidencia que suceda en el espacio o en los recursos.