



## **OBJETIVOS Y NORMAS DE LOS GRUPOS DE TRABAJO**

### **OBJETIVOS GENERALES**

Las finalidades de la creación de estos grupos son:

1. Fomentar la ayuda al farmacéutico como profesional sanitario en sus diferentes modalidades de actividad.
2. Proporcionar una buena formación continuada.
3. Impulsar Prácticas Profesionales adecuadas en la oficina de farmacia.
4. La resolución de incidencias en la practica diaria farmacéutica (dispensación en papel, RE, formulación.....).

### **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

- Cada Comisión debe tener un coordinador, y un secretario, esto es fundamental a la hora de la organización del trabajo, si bien ambas funciones pueden ser desarrolladas por la misma persona.

Funciones del coordinador:

1. Aclarar y definir las metas
2. Moderar las reuniones del grupo
3. Promover la toma de decisiones
4. Coordinar a su equipo y sirve de enlace para la coordinación con otras comisiones

Funciones del secretario:

5. Realizar las actas, controlar la asistencia y comunicar al final del año el número total de reuniones y las horas de dedicación de sus componentes.
- Las comisiones de trabajo serán constituidas por los miembros de la Junta Directiva y empleados del Colegio para poder preparar y estudiar temas específicos que requieran un trabajo particular de análisis.

- Los miembros del grupo se comprometen a acudir con regularidad a las reuniones y a realizar las tareas que se les encomienden en los plazos que se establezcan.
- Cada comisión tendrá asignada una finalidad y en función de ella trabajara fijándose unos plazos.
- Los avances, trabajos e informes desarrollados por las comisiones serán presentados de modo resumido en las Juntas de Gobierno para su aprobación.
- Para la exposición pública del trabajo deberá presentarse el mismo a la comisión de actividades, la fecha de dicha exposición se establecerá de acuerdo con la disponibilidad del calendario de actividades de formación
- En la Web Colegial, existe un apartado para cada comisión, donde se define su finalidad, los miembros que la forman y donde se podan publicar los trabajos realizados. Existe también en esta apartado una dirección de correo electrónico donde se recibirán las sugerencias, dudas o propuestas de cualquier miembro del colectivo.
- La comisión para su optima gestión debería realizar:
  1. Convocatoria de reuniones con su orden del día
  2. Inventario de reuniones (Anexo 1)
  3. Plantillas de seguimiento de Objetivos (Anexo 2)
  4. Informes sobre los temas abordados
  5. Actas de cada reunión (Anexo 3)