

COMISIONES, COMITÉS Y GRUPOS DE TRABAJO DEL COFM

29 de octubre de 2019

GJG/caf

Índice

Comisiones estatutarias	3
Comisiones externas	7
Comisiones internas	11
Comisiones institucionales	26

Comisiones estatutarias

COMISIÓN PERMANENTE

COMPOSICIÓN

Presidente
Secretaria
Tesorera
Vicepresidente 1º
Vicepresidenta 2ª
Vicepresidente 3º
Vocal de Titulares de Oficina de Farmacia
Director General

OBJETIVOS

- Gestión cotidiana y ordinaria del COFM.
- Agilización de la gestión de los asuntos de interés para la Junta de Gobierno.
- Conocimiento del orden del día y dictaminar el índice de los asuntos a tratar en la Junta de Gobierno.

FUNCIONES

- Velar por la ejecución de los acuerdos de la Junta de Gobierno.
- Preparar las reuniones de la Junta de Gobierno.
- Resolver los asuntos de trámite y de carácter urgente, dando cuenta a la Junta de Gobierno, en este caso, de las resoluciones adoptadas.

PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES

Tres días antes de la Junta de Gobierno.

OBSERVACIONES

- Cualquier miembro de Junta de Gobierno podrá asistir a las reuniones de la Comisión Permanente, poniéndolo previamente en conocimiento de la secretaria.
- La Comisión Permanente podrá requerir la presencia de cualquier otro miembro de la Junta de Gobierno.

COMISIÓN DE RECURSOS

COMPOSICIÓN

Cinco colegiados elegidos en el mismo proceso electoral en el que se elija a la Junta de Gobierno:

Fidel Ortega Ortiz de Apodaca
Luis María de Palacio Guerrero
Juan José Atienza Serna
Paloma Ruiz Majadas

OBJETIVOS

- Resolución de los recursos que puedan interponerse contra los actos del COFM.

FUNCIONES

- Discutir y resolver dichos recursos.

PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES

Cuando sea necesario.

COMISIÓN DEONTOLÓGICA

COMPOSICIÓN

Cinco farmacéuticos colegiados designados por la Junta de Gobierno:

Presidenta: Margarita Lobo Alonso

Vicepresidenta: Inmaculada Bel Homedes

Secretaria: Eva María Martín García

Vocales: María Teresa Alfonso Galán y María Dolores Rico Munilla

Asesoras: Carmen Castañón Torres y María Esperanza Torija Isasa

OBJETIVOS

- Asesoramiento, consejo, orientación y ayuda a la Junta de Gobierno para el mejor cumplimiento de los deberes que impone el recto ejercicio de la profesión.

FUNCIONES

- Estudiar, redactar y divulgar toda norma ética profesional que afecte a los colegiados.
- Estudiar y analizar la legislación farmacéutica vigente en cada momento.
- Efectuar el seguimiento de las desviaciones del buen hacer profesional.
- Someter a estudio y resolución los escritos relacionados con los distintos temas deontológicos de la profesión, tanto si proceden de farmacéuticos como de particulares.

PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES

Cuando sea necesario.

Comisiones externas

COMISIÓN DE CONTROL PRESUPUESTARIO

COMPOSICIÓN

Tesorera (coordinadora)
Subdirector General
Directora de Presupuestos
Cinco colegiados elegidos por insaculación ante notario

OBJETIVOS

- Ser fedatarios de la ortodoxia y veracidad de las cuentas colegiales, así como del cumplimiento de los presupuestos en aras a la máxima transparencia en la gestión.

FUNCIONES

- Conocer, estudiar y comprobar la contabilidad del COFM.
- Efectuar el seguimiento del presupuesto colegial.
- Efectuar recomendaciones y propuestas sobre la gestión económica.

PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES

Bimestral como mínimo.

COMISIÓN DE SELECCIÓN DE BANCOS

COMPOSICIÓN

Tesorera (coordinadora)
Subdirector General
Directora de Presupuestos
Cinco colegiados elegidos por insaculación ante notario

OBJETIVOS

- Dar la máxima transparencia a la selección de la entidad bancaria en la que el COFM deposita sus fondos.

FUNCIONES

- Dar fe del cumplimiento de los términos establecidos en el acuerdo entre el COFM y la entidad bancaria correspondiente para los servicios financieros relacionados con el ingreso de los importes de las facturaciones de recetas, el pago de las liquidaciones a las oficinas de farmacia y otras condiciones y ventajas pactadas para los colegiados
- Estudiar las alternativas de cara a una renovación del acuerdo o, en su caso, a una posible nueva selección.

PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES

Durante el proceso de selección todas las veces que sea necesario.

COMISIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL

COMPOSICIÓN

Secretaria (coordinadora)
Gerente de Recursos Humanos
Cinco colegiados elegidos por insaculación ante notario

OBJETIVOS

- Intervenir con carácter consultivo en los procesos de selección y contratación de personal de nuevo ingreso.

FUNCIONES

- Elaborar recomendaciones y/o propuestas de actuación dirigidas a la Junta de Gobierno en las materias relacionadas con la contratación de personal de nuevo ingreso, que habrán de ser sometidas por la secretaria de la Junta de Gobierno, en calidad de jefa de personal, a la Comisión para su conocimiento, estudio, evaluación e información.

PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES

Cuando lo determine la secretaria.

Comisiones internas

COMITÉ DE CUMPLIMIENTO (*COMPLIANCE PENAL*)

COMPOSICIÓN

Vicepresidente 1º

Vicepresidenta 2ª

Tesorera

Director General

Subdirector General

Directora de Presupuestos

Director de Tecnologías y SI

Secretario General Técnico

OBJETIVOS

Junto con el *compliance officer* responde del funcionamiento y cumplimiento del Modelo de Prevención y Detección de Delitos, supervisando, con poderes autónomos de iniciativa y control, la eficacia de los controles internos y su implantación, haciendo cumplir dichas medidas y controles internos con el objeto de detectar, prevenir y evitar la comisión de infracciones penales, civiles, mercantiles, administrativas y tributarias imputables a la persona jurídica, así como definiendo y aplicando la reacción adecuada en el caso de que eventualmente se hayan producido.

FUNCIONES

- Aprobar toda la documentación interna (políticas, procedimientos, manuales, etc.) relacionados con el Modelo de Prevención y Detección de Delitos.
- Aprobar las modificaciones, actualizaciones y recomendaciones para la mejora y adaptación del Modelo.
- Decidir las acciones a seguir en la tramitación de denuncias remitidas por el *compliance officer*.
- Tratar con el *compliance officer* los resultados de las auditorías anuales del Modelo para, en su caso, aprobar un plan de control para el siguiente ejercicio y decidir sobre las medidas correctoras a aplicar y el procedimiento de implantación de las mismas.
- Conocer de la existencia de denuncias, a partir de la información provista por el *compliance officer*, y ordenar, en su caso, su investigación.
- Llevar a cabo la investigación de las denuncias que se dirijan contra el *compliance officer*.
- Tratar anualmente las conclusiones de las actuaciones realizadas para la aprobación del plan de control previsto para el siguiente ejercicio (“Plan Anual de Auditoría de COFM”).

PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES

Trimestrales, con carácter general. Anuales para determinadas materias. A petición del *compliance officer* cuando los resultados de su actividad así lo requieran.

COMISIÓN TÉCNICO- CIENTÍFICA

COMPOSICIÓN

Presidente

Director general

Vocal de Docencia e Investigación (coordinadora entre la comisión y la Junta de Gobierno)

Francisco Zaragoza

Julio Zarco

María Sanjurjo

Juan Tamargo

Alejandro Eguilleor

Leopoldo Agraz

Mario Fernáandez

Silvia Herrero

Begoña Barragán

Lucinda Villaescusa

OBJETIVOS

- Velar por la impartición de una adecuada formación continua, garantizando la calidad y el rigor de todas sus acciones.

FUNCIONES

- Promover, fomentar y definir líneas y actividades formativas relacionadas con la profesión farmacéutica.
- Aprobar las diferentes propuestas para el plan de formación del COFM, supervisando su contenido y cumplimiento.

PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES

Mensual o según necesidad de aprobación de acciones formativas.

GABINETE DE CRISIS DE COMUNICACIÓN

COMPOSICIÓN

Miembros de la Comisión Permanente

Director general

Subdirector general

Directora de Comunicación

Cualquier miembro de la Junta de Gobierno cuya área se vea afectada por la crisis

OBJETIVOS

Liderar la respuesta del COFM en momentos críticos para encauzar favorablemente las alternativas de solución que ayudarán a superar la situación.

FUNCIONES

- Evaluar y decidir la trascendencia, implicaciones y tratamiento de la crisis
- Definir la estrategia a seguir en todo momento
- Definir las fases y actuaciones
- Decidir la comunicación y el argumentario
- Designar al portavoz
- Coordinar y controlar las relaciones con el exterior
- Dar las indicaciones de actuación a toda la organización (desde la base hasta la Junta de Gobierno)
- Preparar la estrategia posterior

PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES

Todas las veces que sean necesarias hasta la resolución de la crisis.

COMISIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

COMPOSICIÓN

Vicepresidente 1º
Vocal de Dermofarmacia y Productos Sanitarios
Vocal de Ortopedia
Vocal de No Ejercientes
Gerente de Calidad y Actividades Técnico-Profesionales
Adjunta a la Dirección de Comunicación y Marketing
Técnico de Servicios Jurídicos

OBJETIVOS

- Apoyar la implantación y el desarrollo del Sistema de Responsabilidad Social Corporativa y garantizar su correcto mantenimiento.
- Apoyar e impulsar la implantación e integración del Sistema de Gestión de Responsabilidad Social Corporativa en sus áreas de responsabilidad.

FUNCIONES

- Promover las acciones que se consideren oportunas por la Dirección acerca de las incidencias y conflictos que se produzcan por supuestas faltas al Código de Conducta.
- Llevar a cabo la revisión del Sistema de Gestión de Responsabilidad Social Corporativa.
- Supervisar que la Dirección proporciona los recursos adecuados (y necesarios) para alcanzar el cumplimiento del Sistema de Responsabilidad Social Corporativa.
- Asesorar a la Dirección sobre sugerencias y propuestas de mejora.
- Asegurar la identificación de las partes interesadas, así como la eficacia de los canales de diálogo y comunicación con las mismas.
- Analizar las sugerencias recibidas de los empleados en materia de RSC.
- Definir y realizar el seguimiento de las acciones acordadas en cada reunión del Comité.
- Supervisar el cumplimiento del código de conducta.

PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES

Semestral.

COMISIÓN TECNOLÓGICA

COMPOSICIÓN

Vocal de Titulares de Oficinas de Farmacia

Director General

Subdirector General

Director de Tecnologías y SI

Fernando García. Colegiado

José Luis Sierra. Colegiado

Luis Martínez. Colegiado

Rafael Contreras. Colegiado

Fernando Julián Corrales. Colegiado

OBJETIVOS

- Seguimiento del mercado de las telecomunicaciones para poder estar siempre en disposición de mejorar las condiciones actuales con Telefónica.
- Seguimiento de Farmatel.
- Estudio de los servicios tecnológicos que se puedan incluir en el Catálogo de servicios.
- Estudio de las posibles utilidades para las farmacias de servicios en *cloud*.

PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES

Una vez al mes, los terceros miércoles de cada mes.

COMISIÓN DE MEDIO AMBIENTE

COMPOSICIÓN

Secretaria
Vocal de Salud Pública y/o en la Administración
Vocal de Titulares de Oficina de Farmacia
Vocal de Industria
Vocal de Distribución
Gerente de Calidad y Actividades Técnico Profesionales

OBJETIVOS

- Promover la sostenibilidad y coordinar las acciones derivadas de las políticas y estrategias en materia ambiental del COFM.

FUNCIONES

- Conocimiento de la política ambiental del COFM.
- Información del cumplimiento y aplicación de la legislación vigente ambiental que afecta al COFM.
- Consulta, análisis, comunicación y coordinación en materias relacionadas con medio ambiente.
- Evaluación y reducción de los aspectos ambientales asociados a las actividades desarrolladas por el COFM.

PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES

La Comisión se reunirá cuantas veces lo convoque su presidente, por iniciativa propia, cuando así lo decidan la mayoría de sus miembros a solicitud de la Junta de Gobierno y, en todo caso, al menos cuatro veces al año.

COMISIÓN DE PERITOS

COMPOSICIÓN

Vicepresidente 3º
Directora Técnico-Profesional
Secretario General Técnico
Técnico de la Secretaría General Técnica

OBJETIVOS

- Preparación del listado de peritos del COFM.

FUNCIONES

- Establecer criterios y comprobar cumplimiento de requisitos.

PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES

La necesaria cuando se realice la convocatoria anual.

COMITÉ DE DIRECCIÓN

COMPOSICIÓN

Director General
Subdirector General
Directora de Gabinete de Junta de Gobierno
Directora de Comunicación
Directora de Presupuestos
Directora Técnico- Profesional
Director de Tecnologías y SI
Secretario General Técnico
Gerente de Recursos Humanos

OBJETIVOS

- Dirección y coordinación del funcionamiento interno del COFM.

FUNCIONES

- Analizar y evaluar la información de todas las áreas colegiales para la toma de decisiones e implantación de acciones de mejora.

PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES

Semanal.

COMITÉ DE ESTRATEGIA

COMPOSICIÓN

Director General
Directora de Gabinete de Junta de Gobierno
Subdirector General
Director de Tecnologías y SI
Secretario General Técnico
Directora de Comunicación
Gerente de Calidad y Actividades Técnico Profesionales (secretario)

OBJETIVOS

- Información, apoyo y asesoramiento a la Junta de Gobierno en aquellos asuntos que, por su relevancia, tengan carácter estratégico o sean determinantes para la definición de la estrategia general del COFM.

FUNCIONES

- Elaboración de informes, recomendaciones y propuestas de acuerdos en materia de estrategia para su sometimiento a la Junta de Gobierno.
- Seguimiento de la ejecución de las acciones estratégicas acordadas e implantadas por dicha Junta.

PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES

El Comité de Estrategia se reunirá cuantas veces lo convoque su presidente, por iniciativa propia, cuando así lo decidan la mayoría de sus miembros a solicitud de la Junta de Gobierno y, en todo caso, al menos cuatro veces al año.

COMITÉ DE SEGURIDAD TIC

COMPOSICIÓN

Director General
Subdirector General
Director de Tecnologías y SI
Directora de Gabinete de Junta de Gobierno
Directora de Presupuestos
Gerente de Recursos Humanos
Secretario General Técnico
Gerente de Facturación
Un consultor en materia de Calidad y Actividades Técnico-Profesionales
Un técnico de la Dirección de Tecnologías y SI

OBJETIVOS

- Establecer e implantar las medidas de seguridad de la información consistentes en un conjunto de normas y procedimientos orientados a garantizar la seguridad de la información que el COFM procesa.

FUNCIONES

- Formular las directrices y principios básicos de seguridad.
- Velar por su cumplimiento en el ámbito del COFM.
- Ejercer las funciones propias del Responsable de Seguridad de la Información y del responsable del Servicio, en los términos dispuestos en el ENS.

PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES

Las reuniones se convocan cuando se estima necesario.

COMITÉ DE CALIDAD, MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

COMPOSICIÓN

Comité de Dirección
Representante de la Dirección
Técnico de Calidad
Responsable de Seguridad

OBJETIVOS

- Mantener reuniones de trabajo mínimo trimestralmente con el objeto de desarrollar y mantener un Sistema de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad de la Información eficaz y eficiente, que permita la mejora continua de los procesos, del comportamiento ambiental y de la seguridad de la información, así como lograr beneficios a todos los niveles de la organización.
- Aprender de los errores mediante el análisis de las causas de los problemas, el establecimiento de acciones correctivas y la evaluación de su eficacia.
- Predicar con el ejemplo de cara a fomentar la colaboración e implicación de la plantilla del COFM con el Sistema de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad de la Información.

FUNCIONES

- Conocer los requisitos establecidos en la documentación en vigor del Sistema de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad de la Información.

- Colaborar con la Dirección del COFM en el establecimiento y revisión de la misión, visión, y valores, de tal forma que resulten coherentes con el propósito de la organización.
- Implicación proactiva en el diseño, revisión e implantación de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad del COFM (procesos, procedimientos, indicadores, formatos, etc.)
- Garantizar el cumplimiento de los procedimientos y procesos aprobados por la Dirección.
- Transmitir las decisiones acordadas por el Comité al personal a su cargo y velar por su cumplimiento.
- Estar informados permanentemente acerca del desempeño del Sistema de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad de la Información.
- Desarrollar proyectos de mejora en la búsqueda de nuevos métodos, soluciones y productos que aumenten la satisfacción del cliente.
- Analizar los informes de no conformidades, acciones correctivas, capacitaciones, mantenimiento preventivo, indicadores, medición de la satisfacción del cliente, clima laboral, evaluación del personal, etc.
- Detectar problemas para la implantación de acciones concretas.
- Priorizar las acciones y establecer canales de comunicación adecuados con los responsables de llevar a cabo las mismas.
- Planificar, asignar tareas y ejercer el control periódico en la realización de las mismas.
- Elaborar las herramientas adecuadas que midan los resultados de las acciones aplicadas a las debilidades detectadas.
- Fomentar el conocimiento de los requisitos del Sistema de Gestión a todos los niveles de la Organización.
- Analizar la viabilidad de las sugerencias/propuestas de mejora que se reciban.
- Proponer para debate cualquier asunto que tenga relación con el sistema de Gestión del COFM, así como solicitar la presencia en las reuniones del Comité a cualquier trabajador de la Organización para tratar temas concretos.

PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES

Anual, o inferior, si así se requiere.

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

COMPOSICIÓN

Gerente de Recursos Humanos
Técnico de Prevención de Riesgos Laborales
Dos delegados de Prevención de Riesgos Laborales

OBJETIVOS

- Mejora de las condiciones laborales, en lo que a salud laboral respecta, en consonancia con las directrices laborales existentes en el COFM y en la mayoría de las empresas de la UE.

FUNCIONES

- Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos.
- Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para mejorar condiciones o corregir deficiencias.
- Conocer directamente la situación de la prevención en el centro de trabajo.
- Conocer los documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo y del servicio de prevención.
- Conocer y analizar los daños producidos en la salud.
- Conocer e informar la memoria y programación anual del servicio de prevención.

PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES

Siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo.

COMITÉ DE EMPRESA

COMPOSICIÓN

Pablo Martín Sanz
Isabel López Quiroga
Miguel Ángel Cruces Samper
José Merino Ruiz
Luis Coronel de las Cuevas
Suplente: Eugenio Cordero López

OBJETIVOS

- Defensa de los intereses de los trabajadores del Colegio.

FUNCIONES

- Recibir información sobre la evolución general del sector económico al que pertenece la empresa, así como acerca de las previsiones del empresario sobre la celebración de nuevos contratos.
- Recibir la copia básica de los contratos.
- Conocer el balance, la cuenta de resultados y la memoria.
- Emitir informes con carácter previo a la ejecución por parte del empresario de las decisiones adoptadas por este sobre cuestiones laborales.
- Conocer los modelos de contratos de trabajo escrito que se utilicen en la empresa, así como de los documentos relativos a la terminación de la relación laboral.
- Ser informado de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves.
- Conocer las estadísticas sobre el índice de absentismo y los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- Ejercer una labor de vigilancia en el cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral, Seguridad Social y empleo y de vigilancia y control de las condiciones de seguridad e higiene.
- Participar en la gestión de obras sociales.
- Colaborar con la dirección de la empresa para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento y el incremento de la productividad.
- Informar a sus representados.

PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES

Trimestralmente.

Comisiones institucionales

COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DEL CONCIERTO CON LA CONSEJERÍA DE SANIDAD

COMPOSICIÓN

Vicepresidente 3º

Vocal de Titulares de Oficina de Farmacia

Director General

Subdirector General

Cuatro vocales de la Dirección General de Farmacia y Productos Sanitarios

Un funcionario de la Dirección General de Farmacia y Productos Sanitarios

Asesores del COFM:

Directora Técnico-Profesional

OBJETIVOS

- Velar por el cumplimiento del Concierto entre la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid y el Colegio Oficial de Farmacéuticos de Madrid.

FUNCIONES

- Realizar seguimiento, actualizar y, en su caso, resolver lo establecido en las disposiciones transitorias del Concierto.
- Resolver las incidencias que se produzcan con motivo de la facturación y devolución de recetas.
- Proponer la creación de cuantas comisiones técnicas se precisen para el desarrollo de los aspectos recogidos en el Concierto.
- Proponer la realización de programas específicos necesarios para el avance y desarrollo del servicio farmacéutico en la Comunidad de Madrid.
- Estudiar y analizar los supuestos de canalización de recetas que se detecten en la factura, especialmente las prescritas en otras comunidades autónomas.
- Elevar un informe para la memoria anual a la Comisión de Seguimiento.

PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES

Mínimo una vez al mes.

COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DEL CONVENIO CONSEJERÍA DE SANIDAD - COFM

COMPOSICIÓN

Vicepresidente 3º

Vocal de Titulares de Oficina de Farmacia

Vocal de Dermofarmacia y Productos Sanitarios

Director General

Viceconsejero de Humanización de la Asistencia Sanitaria

Director general de Salud Pública

Subdirector general de Atención Primaria

Representante legal de la Consejería (secretaria)

OBJETIVOS

- Velar por el cumplimiento del Convenio entre la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid y el Colegio Oficial de Farmacéuticos de Madrid.

FUNCIONES

- Desarrollar las actividades señaladas en el Convenio entre la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid y el Colegio Oficial de Farmacéuticos de Madrid.

PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES

Mensual.

COMISIÓN DE MUFACE

COMPOSICIÓN

Tesorera
Vocal representante de Titulares de Oficina de Farmacia
Directora Técnico-Profesional
Tres representantes de MUFACE
Un funcionario de MUFACE como secretario

OBJETIVOS

- Velar por el cumplimiento del Concierto entre MUFACE y el COFM.

FUNCIONES

- Resolver las incidencias que se produzcan con motivo de la facturación y devolución de recetas, comunicando estas a la Comisión Central.
- Informar a la Comisión Central de las medidas que se considere que deban llevarse a cabo para perfeccionar la aplicación del Concierto.
- Adoptar en el ámbito de sus competencias y de común acuerdo cualesquiera otras medidas tendentes a garantizar un uso racional de los medicamentos por parte de los mutualistas y beneficiarios y evitar el fraude en la utilización de las recetas oficiales, dando cuenta de ello a la Comisión Central.

PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES

Mínimo una vez al mes.

OBSERVACIONES

En función del tema a tratar se podrá incorporar a la Comisión otro miembro de la Junta de Gobierno.

COMISIÓN MIXTA PROVINCIAL DE VIGILANCIA DE MUGEJU

COMPOSICIÓN

Tesorera
Vicepresidenta 2ª
Directora Técnico-Profesional
Dos representantes de MUGEJU
Un funcionario de MUGEJU como secretario

OBJETIVOS

- Velar por el cumplimiento del Concierto entre MUGEJU y el COFM.

FUNCIONES

- Resolver las discrepancias con motivo de la facturación y devolución de recetas que no hayan podido ser solucionadas de común acuerdo entre el COFM y MUGEJU.
- Resolver las dudas que puedan surgir en su aplicación.
- Proponer la adopción de las medias que procedan ante los actos que supongan el incumplimiento del Concierto.
- Analizar y resolver las adaptaciones y ajustes necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Concierto, así como para salvar las dificultades técnicas que pudieran surgir en su aplicación, promoviendo la creación de comisiones técnicas y grupos de trabajo a tal efecto.
- Adoptar de común acuerdo cualesquiera medidas tendentes a garantizar un uso racional de los medicamentos por parte de los titulares y beneficiarios y evitar el fraude en la utilización de las recetas oficiales.
- Proponer a los representantes legales de cada una de las partes firmantes del Concierto la aprobación o modificación de anexos de desarrollo del mismo, especialmente en lo relativo a receta electrónica y la revisión de sus condiciones económicas.

PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES

Mínimo una vez al mes.

COMISIÓN MIXTA DE ISFAS

COMPOSICIÓN

Tesorera
Vicepresidenta 2ª
Directora Técnico-Profesional
Dos representantes de ISFAS
Un funcionario de ISFAS como secretario

OBJETIVOS

- Velar por el cumplimiento del Concierto entre ISFAS y el COFM.

FUNCIONES

- Resolver las incidencias que se produzcan con motivo de la facturación y devolución de recetas, comunicando estas incidencias a la Comisión Mixta Central.
- Informar a la Comisión Mixta Central de las medidas que deban llevarse a cabo para perfeccionar la aplicación del Concierto.
- Adoptar en el ámbito de sus competencias y de común acuerdo otras medidas tendentes a garantizar un uso racional de los medicamentos por parte de los titulares y beneficiarios y evitar el fraude en la utilización de las recetas oficiales, dando cuenta de ello a la Comisión Mixta Central.

PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES

Mínimo una vez al mes.

GRUPO TÉCNICO DE REVISIÓN DE RECETAS

COMPOSICIÓN

Vocal de Titulares de Oficinas de Farmacia
Vocal de Titulares de Farmacia Rural
Un técnico del Servicio de Información Técnica
Un técnico del Servicio de Facturación
Tres representantes de la Consejería de Sanidad

OBJETIVOS

- Verificar que las devoluciones de recetas efectuadas por la Consejería de Sanidad se ajustan a lo establecido en el Concierto firmado con esta.

FUNCIONES

- Analizar las recetas objetadas por el COFM en el proceso de devolución de recetas, realizando cuantas comprobaciones se consideren oportunas.
- Resolver sobre las recetas objetadas.
- Elaborar un acta de la reunión, donde conste el acuerdo o discrepancia que recaiga sobre cada una de las recetas objetadas por el COFM.
- Elevar a la Comisión de Seguimiento del Concierto tanto el acta como las recetas sobre las que existan discrepancias.

PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES

Mensual.

COMISIÓN DE SEGURIDAD DE LA RED DE FARMACIAS CENTINELA

COMPOSICIÓN

Vocal de Titulares de Oficina de Farmacia (coordinador)
Directora Técnico-Profesional
Gerente de Formación
Tres farmacéuticos de oficina de farmacia
Cuatro representantes de la Dirección General de Farmacia y Productos Sanitarios

OBJETIVOS

- Establecer una red de farmacias centinela que colaboren voluntariamente en la notificación y prevención de problemas relacionados con el uso de medicamentos.

FUNCIONES

- Seleccionar las oficinas de farmacia que integran la Red de Farmacias Centinela.
- Determinar los programas específicos.
- Evaluar las notificaciones de problemas de seguridad recibidas.
- Establecer un procedimiento de actuación ante los errores de medicación.
- Estudiar y proponer medidas correctoras o preventivas.
- Coordinar actuaciones.
- Trasladar la información a las oficinas de farmacia de la Red de Farmacias Centinela (Boletín de la RFC, Boletín RAM, jornada anual).
- Elaborar la memoria anual.
- Cuantas otras sean encomendadas por la Comisión Ejecutiva del Concierto.

PERIODICIDAD

Mensual y cuando lo solicite una de las partes.

COMISIÓN DE BAREMACIÓN

COMPOSICIÓN

Secretaria
Tesorera
Vicepresidenta 2ª
Vocal de Docencia e Investigación
Secretario General Técnico
Miembros designados por la Consejería de Sanidad

OBJETIVOS

- Aplicación e interpretación del baremo establecido para la adjudicación de oficinas de farmacia de nueva apertura.
- Valoración de los méritos de los solicitantes.

FUNCIONES

- Estudio y valoración de los méritos presentados por los farmacéuticos que hayan solicitado la apertura de una oficina de farmacia.

PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES

Las necesarias en cada convocatoria.

COMITÉ ORGANIZADOR DE INFARMA

COMPOSICIÓN

INFARMA MADRID

Presidente
Secretaria
Tesorera
Vicepresidente 1º
Vicepresidenta 2ª
Vicepresidente 3º
Vocal de Titulares de Oficinas de Farmacia
Director general
Servicios técnicos
Presidente del COFB
Gerente del COFB
Presidente de Interalia
Director general de Interalia

INFARMA BARCELONA

Presidente (en su ausencia será sustituido por el vicepresidente 1º)
Director general
Miembros del COFB
Presidente de Interalia
Director general de Interalia

OBJETIVOS

- Organización de todos los aspectos del congreso y del salón.

FUNCIONES

- Estudio y aprobación, en su caso, de las propuestas de los diferentes grupos de trabajo.
- Establecimiento de criterios de participación de expositores, visitantes...

PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES

Una vez al mes entre septiembre y marzo.

COMISIÓN TÉCNICA DELEGADA DE ÁGORA SANITARIA

COMPOSICIÓN

Tres miembros de cada una de las Juntas de Gobierno y tres técnicos implicados en la formación *online* de los departamentos de Formación de ambos colegios.

Por el COFM

- Vicepresidente 1º
- Vocal de Docencia e Investigación
- Vocal de Dermofarmacia y Productos Sanitarios
- Vocal de Plantas Medicinales
- Técnico de Formación *Online*
- Técnico de Relaciones Institucionales
- Gerente de Formación

Por el COFB

- Vicepresidenta
- Vocal de Oficina de Farmacia
- Vocal de Docencia e Investigación
- Técnico de Formación *Online*
- Técnico de Relaciones Institucionales
- Responsable del Departamento de Formación y Desarrollo Profesional

OBJETIVOS

Desarrollar acciones formativas conjuntas entre los Colegios de Farmacéuticos de Madrid (COFM) y Barcelona (COFB) en el entorno de Ágora Sanitaria.

FUNCIONES

- Decidir la oferta formativa a llevar a cabo.
- Analizar los contenidos de cada acción formativa propuesta.
- Aprobar el presupuesto de su coste.
- Coordinar las actividades que se realicen para la oferta de las acciones formativas.
- Determinar las actuaciones que cada Colegio debe poner en marcha para su oferta a los colegiados.

PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES

Bimensual y tantas veces como lo solicite cualquiera de las partes que integran la Comisión.

COMISIÓN MIXTA CON EL COLEGIO PROFESIONAL DE PODOLOGÍA DE LA COMUNIDAD DE MADRID

COMPOSICIÓN

Secretaria
Vicepresidenta 2ª
Vocal de Titulares de Oficinas de Farmacia
Vocal de Ortopedia
Vocal de Formulación Magistral
4 miembros del CPPCM

OBJETIVOS

- Promover el papel que los profesionales colegiados desempeñan como garantes de la salud y seguridad de los ciudadanos.
- Buscar mejoras profesionales para ambos colectivos.
- Abordar cuestiones relacionadas con el ámbito del ejercicio profesional de sus colegiados y de la prescripción y dispensación de medicamentos.

PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES

Siempre que sea necesario.

COMISIÓN MIXTA CON EL COLEGIO OFICIAL DE VETERINARIOS DE MADRID

COMPOSICIÓN

Presidente
Secretaria
Vocal de Titulares de Oficinas de Farmacia
Tesorera
Vocal de Titulares de Farmacia Rural
Secretario General Técnico
Directora Técnico-Profesional
Tres miembros del COVM

OBJETIVOS

- Impulsar la cooperación y colaboración entre el COFM y el Colegio Oficial de Veterinarios de Madrid para el beneficio de sus colegiados.

FUNCIONES

- Resolver posibles conflictos de competencias entre los profesionales de ambos Colegios.
- Establecer criterios de coordinación en todas aquellas cuestiones que afecten a ambas profesiones.
- Desarrollar acciones conjuntas.

PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES

Siempre que sea necesario.

COMISIÓN MIXTA DE SEGUIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE COLABORACIÓN ENTRE LA GUARDIA CIVIL Y EL COFM

COMPOSICIÓN

Secretaria
Vocal de Titulares de Oficinas de Farmacia
Vocal de Titulares de Farmacia Rural
Tres miembros de la Guardia Civil

OBJETIVO

- Impulsar, evaluar, analizar y efectuar el seguimiento y cumplimiento de las acciones y objetivos implementados en el procedimiento operativo.

FUNCIONES

- Dirimir, en su caso, las discrepancias que pudieran surgir respecto de la interpretación, modificación y cumplimiento del procedimiento operativo.

PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES

Mínimo una vez al año.

