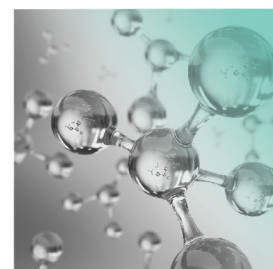
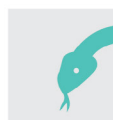


BENVINGUT al teu Col·legi

Catàleg de serveis del
Col·legi Oficial de Farmacèutics
de les Illes Balears



COL·LEGI OFICIAL DE
FRMCTCS
DE LES ILLES BALEARS

Benvinguts al vostre Col·legi

El Col·legi Oficial de Farmacèutics de les Illes Balears viu immers en un constant procés de modernització, una resposta obligada a l'evolució contínua que s'exigeix d'un col·lectiu de la importància del nostre. Durant els darrers anys la nostra institució ha hagut d'adaptar les estructures col·legials –tant tècniques com estructurals– al progrés dels serveis i tecnologies que han copsat el sector sanitari i el farmacèutic en particular.

L'actual Junta de Govern considera que davant el gran volum tant d'informació com dels serveis i tasques que genera el COFIB és necessari realitzar una guia per als nous col·legiats i resta d'associats, a fi que puguin conèixer tot el que el seu Col·legi els pot oferir. Per aquesta raó, des del Col·legi Oficial de Farmacèutics de les Illes Balears hem realitzat un catàleg que detalla l'estructura funcional del COFIB, descrivint els principals serveis, les funcions i les tasques pròpies de cada departament col·legial i les persones de contacte segons les necessitats de cada col·legiat o farmàcia. Aquest projecte té la intenció principal d'apropar encara més el Col·legi als seus col·legiats i exposar, de forma responsable, transparent i clara, el nostre compromís amb la qualitat dels serveis que oferim.

En definitiva, volem que aquest catàleg serveixi tant com a benvinguda per als nous col·legiats com en una ferma declaració d'intencions cap els farmacèutics que integren el COFIB. Sense cap dubte, des del COFIB estam al vostre servei per ajudar-vos en la vostra labor professional, per seguir essent un dels col·lectius més i millor valorats pel conjunt de ciutadans de les nostres Illes.

Endavant, les portes del vostre Col·legi són obertes per a tots vosaltres.

Antoni Real Ramis
President del Col·legi Oficial
de Farmacèutics de les Illes Balears



Junta de Govern



President:	Antoni Real Ramis
Vicepresident:	Guillermo Torres Roselló
Secretari:	M ^a Antònia Febrer Bauzà
Tresorer:	Pedro Martorell Ysasi
Vice-presidenta per Menorca:	M ^a Dolors Castany Niubó
Vice-presidenta per Eivissa-Formentera:	Mònica Marí Torres
Vocal 2n:	Joan Vicens Caldentey
Vocal de Tècnics Superiors de Salut Pública i a l'Administració:	Joan Simonet Borràs
Vocal d'Òptica:	Jaume Rotger Frau
Vocal de Distribució:	Margarita Salvà Juan
Vocal d'Analistes:	Beatriz García García
Vocal Dermofarmàcia:	Aina Bordoy Bonnín
Vocal d'Ortopèdia:	M ^a Concepció Artigues Gayà
Vocal de Farmàcia Hospitalària i d'Atenció Primària:	M ^a Margalida Santandreu Estelrich
Vocal d'Alimentació:	Josep Antoni Tur Marí
Vocal d'Oficina de Farmàcia:	Vicente Terrades Gayà
Vocal d'Adjunts, Substituts i Regents:	Josep Miquel Miró Camps



Servei d'Atenció al Col·legiat :

Josep Binimelis Vidal
Neus Bonet Jaume
M^a Antònia Febrer Bauzà
Pedro Martorell Ysasi
Gema Molinero Hueso
Emma Suárez Mazaira

Comissió Permanent:

Antoni Real Ramis
Guillermo Torres Rosselló
M^a Dolors Castany Niubó
Mònica Marí Torres
M^a Antònia Febrer Bauzà
Pedro Martorell Ysasi
Joan Vicens Caldentey
Vicenç Terrades Gayà

Comissió de Formació Continuada:

Coordinadora: Concepció Artigues Gayà
Membres integrants:
Joan Simonet Borràs
Aina Bordoy Bonnín
Pedro R. Martorell Ysasi

Vicenç Terrades Gayà
Josep A. Tur Mari
Josep M. Miró Camps
Beatriz García García
Laia Solà Busquets

Comissió Deontològica:

Coordinador: Pedro R. Martorell Ysasi

Membres integrants:

Carme Aguiló Soler
Jeroni Orell Jaquotot
Maria Gelabert Comas
Rosa García Ferrer
Josep Binimelis Vidal

**Comissions Mixtes o amb
la participació del COFIB:**

Comissió de Tabaquisme

Consell de Salut

Comissió seguiment del Conveni Opiacis

Comissió seguiment del Conveni Programa
de detecció primerenca de càncer de colon
i recte.

Comissió de seguiment de VIH

Comissió de formació continuada
de les professions sanitàries de les I. B.

Comissió d'elaboració d'SPD

Organigrama

Col·legi Oficial de Farmacèutics de les Illes Balears



Departament de Secretaria, Logística i Recursos Humans



El departament de Secretaria forma part imprescindible del que és l'organització tècnico-administrativa del Col·legi Oficial de Farmacèutics de les Illes Balears. A part de ser la secció col·legial a través de la qual el visitant (tant col·legiat com no) té el primer contacte amb l'organització, és el departament encarregat d'orientar i informar tota persona que necessita de la gestió col·legial. Com a tasca més remarcable cal esmentar la de poder donar les primeres informacions als nous col·legiats i orientar-los sobre els serveis dels que com a nous col·legiats es poden aprofitar. A més, els oferim orientació i gestió de la documentació obligatòria que té el col·lectiu. Per els col·legiats amb més experiència, el departament de Secretaria és el primer recurs al qual s'acudeix per rebre una orientació o una informació de caràcter general. També és l'oficina auxiliar i d'administració interna, és a dir, és l'àrea que controla i resol els temes administratius i dóna suport al funcionament intern, tant en la seva vessant política com tècnica.

Funcions

Dirigides a les relacions exteriors:

- **Tramitació de les col·legiacions (altes i baixes).** Benvinguda als nous col·legiats, informació concreta de tot el que necessitin saber.

- **Recepció i centraleta telefònica. Distribució de consultes.** Recepció de visites i atenció telefònica i canalització de les consultes.

- **Consergeria.** Suport als departaments interns del COFIB. Enviaments en general amb paper, cartes, factures, circulars, campanyes, Botplus, agendes...etc. Paqueteria i sortides a l'exterior per fer tràmits administratius.

- **Informació general.** Qualsevol consulta dirigida al Col·legi que passa per secretaria, es resolta pel departament o canalitzada a on pertanyi.

- **Intercomunicació administrativa Col·legiat/ Col·legi.** Ajuda i aconsella al col·legiat sobre qualsevol tramitació administrativa entre aquest i el Col·legi o altres institucions, donant l'encarilament que cal a cada tramitació.

- **Proposta expedients (vacances i reducció horaris).** El Col·legi, en col·laboració amb la Conselleria de Salut, i per delegació seva, tramita tots els expedients de vacances i reducció d'horaris.

- **Torns dels serveis d'urgència de les farmàcies.** Anualment, a través de la Vocalia d'Oficina de Farmàcia, es confeccionen els torns dels serveis farmacèutics d'urgència de totes les Illes.

- **Horaris oficines de farmàcia.** Confeccionar i modificar anul·lament l'arxiu dels horaris, tancaments i vacances de les farmàcies, per tenir al dia la pag. web.

- **Confecció, distribució d'escrits, circulars i correspondència en general.** Tota la correspondència que s'envia a l'exterior des del Col·legi es supervisada pel nostre departament.

- **Entrades i sortides de correspondència.** Registre informàtic de tota la documentació que surt i entra al Col·legi.

- **Convocatòries, juntes, assemblees, etc.** La redacció de convocatòries i actes de reunions, juntes de govern, assemblees generals, comissions.

- **Agenda d'actes i recull de dades per a Memòries.** El control dels actes que se celebren al Col·legi i la seva organització així com la recopilació de dades per a la confecció posterior de memòries i documents varis.

- **Carnet col·legial i Firmaprofesional.** Tramitació del carnet col·legial amb certificat digital per a tots els col·legiats. Altes, pèrdues, renovacions, control de contractes, control de càrrecs, etc.

- **Oficina del Defensor de l'Usuari.** Queixes, reclamacions, denúncies.

- **Coordinació revista Mon Apotecari.** Suport administratiu al departament de premsa.

- **Agenda col·legial.** Confecció anual d'una agenda del Col·legi per a tots els col·legiats. Cercar col·laboracions de publicitat per finançar el seu cost.

Destinades al funcionament intern:

- Manteniment i control dels fitxers de col·legiats i de l'arxiu general.
- Secretaria i suport a les vocalies i als càrrecs directius.
- Secretaria i suports administratius als departaments interns del COFIB
- Secretaria i suports administratius a la Fundació de Ciències Farmacèutiques.
- Secretaria i suports administratius a la Comissió Deontològica
- Secretaria i suports administratius a l'Assessoria Jurídica
- Recursos Humans.
- Logística en general.

Responsable: Neus Bonet

Personal: Amelia Sánchez, Raquel Mesa, Amanda López, Dolores Alcalde (neteja).

Telèfon: 971 22 88 88 ext. 0 i ext 1.

E-mail: cofib@cofib.es

Horari: de 8 a 15 h.

Administració i Assegurances



Centre neuràlgic de la gestió econòmica col·legial, el departament d'Administració i Assegurances divideix les seves accions en dues grans àrees de gestió imprescindibles tant per als col·legiats, les oficines de farmàcia i el propi COFIB. Per una banda l'àrea financera, dedicada a la comptabilitat col·legial, on es controla tota l'activitat empresarial del Col·legi, gestionant els recursos econòmics i les obligacions fiscals del COFIB. Per l'altra, l'àrea d'administració i assegurances, on hi destaca tant la tramitació i cobrament de la facturació de receptes com l'assessorament per a la correcta realització d'aquest procés a totes les farmàcies de les Illes Balears, entre d'altres funcions imprescindibles per a tots els col·legiats en l'àmbit administratiu. En definitiva, el departament d'Administració i Assegurances facilita i gestiona els processos més importants i complexes de l'àmbit econòmic i financer de la farmàcia, oferint també assessorament i gestió activa en les pòlisses d'assegurances col·legials.

Funcions

Dins l'àrea Financera – Comptable es gestionen els següents punts:

- Comptabilitat col·legial: general i activitat empresarial.
- Comptabilitat de la Fundació de Ciències Farmacèutiques.
- Auditoria voluntària de comptes.
- Pressuposts col·legials.
- Assegurar els recursos econòmics necessaris del Col·legi, flux de tresoreria, fons de maniobra, etc.
- Control i mesura del desenvolupament pressupostari.
- Compliment de les obligacions fiscals.
- Relacions amb les entitats bancàries.

L'àrea d'Administració i Assegurances s'encarrega de gestionar el següent:

- Facturació de receptes.
- Atendre consultes relacionades amb la facturació de receptes.
- Adaptació del sistema de facturació a les noves normes sobre la dispensació de les receptes que emet l'administració sanitària.
- Coordinació del treball del Centre de Càlcul per a la facturació de les receptes per tal de poder presentar les factures i diferents fitxers en terme i forma a les entitats amb les quals el Col·legi té Concerts de col·laboració.
- Registre de factures a les entitats.
- Revisió i comprovació perquè la devolució de receptes realitzada per les diferents entitats del SNS, tant les tradicionals com les electròniques, sigui correcta.
- Devolució de receptes retirades de la facturació.
- Funcions administratives: facturació del laboratori, comptabilitat en general, gestió de les diferents partides d'ingressos i despeses.
- Pòlisses col·lectives d'assegurances en col·laboració amb diferents entitats asseguradores (Assistència Sanitària, Responsabilitat Civil, i Multirisc Oficina de Farmàcia).
- Cobraments i pagaments, quotes col·legials, atenció de consultes, preparació de càrrecs i abonaments.
- Preparació i elaboració del documents per emetre les factures col·legials així com tota la documentació necessària per a la gestió de la comptabilitat de les farmàcies en relació a la facturació de receptes.
- Elaboració del certificat anual de quotes fixes necessari per a la presentació de l'IFRP.
- Elaboració de circulars informatives.

A més, participa en les comissions:

- Comissió de treball de l'Ib-Salut.
- Comissió mixta Provincial de MUFACE.
- Comissió mixta Provincial d'ISFAS.

En aquestes comissions de treball es tracten tots els temes relacionats amb la facturació i devolució de receptes així com qualsevol nova norma legislativa que s'hagi d'aplicar.

Responsable: Lluïsa Soler
Personal: Pilar Cadenas,
Maria Antònia Castell.

E-mail: administracio@cofib.es
Telèfon: 971 228 888 ext. 2
Horari: de 8 a 15 h.

Departament CIM i àrees Formació i Nodofarma Assistencial



El CIM desenvolupa la seva activitat en l'àmbit facultatiu del Col·legi de Farmacèutics. De caire actiu i dinàmic, aquest departament assumeix tant els Serveis del Centre d'Informació del Medicament (CIM) com de les àrees de Formació i de Nodofarma Assistencial. Els seus principals objectius són el de prestar suport i ajuda a les consultes tècniques dels col·legiats, avaluar i desenvolupar protocols pel desenvolupament de l'activitat professional dels farmacèutics, així com aprofundir en les relacions entre les diferents vocalies del Col·legi i els propis col·legiats. En definitiva, ens esforçam per donar suport tècnic i facultatiu als nostres col·legiats en tots els àmbits de la professió farmacèutica.

Funcions

- Participació en la protocol·lització de serveis professionals farmacèutics assistencials.
- Organització de conferències formatives o informatives en matèria sanitària per part del COFIB.
- Selecció, anàlisi i avaluació de les fonts d'informació disponibles sobre el món del medicament per a elaborar i comunicar les dades necessàries pels professionals farmacèutics col·legiats, per a l'Administració Sanitària o per la societat en general.
- Informació passiva: consultes tècniques dels col·legiats sobre medicaments i productes sanitaris, legislació, formulació magistral, medicaments estrangers i farmacovigilància.
- Informació activa: elaboració i divulgació de documents tècnics.
- Comunicació col·legial: elaboració de circulars, i actualització del contingut farmacèutic en el web col·legial.
- Gestió biblioteca virtual.
- Participació en la Comissió Deontològica Col·legial i en la de Servei d'Atenció al Col·legiat.
- Participació en el Consell de Redacció i elaboració d'articles per a la revista col·legial Món Apotecari.
- Participació en la Comissió de Formulació Magistral amb el Servei de Salut de les Illes Balears.
- Coordinació i seguiment de programes, campanyes sanitàries i serveis farmacèutics.
- Coordinació de l'operativa i actuació de l'Àrea d'Ortopèdia.
- Gestió d'incidències dels llibres electrònics i vals electrònics d'estupefaents.
- Col·laboració amb el departament de Noves Tecnologies en l'avaluació de noves versions del programa de RELE.
- CAU de segon nivell en la gestió d'incidències de Nomenclator.

Personal del CIM: Francisca M. Santandreu
Rosa M. García, Gema Molinero,
Emma Suárez.

Telèfon: 971 22 83 21
E-mail: cim@cofib.es
Horari: de 8 a 15 h.

Formació

Per al Col·legi Oficial de Farmacèutics de les Illes Balears (COFIB) la formació continuada constitueix un dels pilars fonamentals per a la competència professional del farmacèutic. El departament de Formació treballa per a l'organització d'actes formatius de qualitat, independents i professionalment variats, per tal d'atendre les necessitats més rellevants dels diversos àmbits professionals farmacèutics. El principal objectiu de les activitats formatives són la revisió i actualització de coneixements farmacèutics, essencial per a l'exercici de la nostra professió, facilitar al farmacèutic la seva missió com a educador sanitari cap a la societat i donar suport als professionals en la promoció de la salut.

Funcions:

- Organització i gestió de cursos, conferències, tallers i sessions d'interès farmacèutic realitzats al COFIB.
- Participació en la Comissió de Formació Continuada de les Professions Sanitàries de les Illes Balears.
- Responsable del procés de recertificació de farmacèutics, conjuntament amb el CIM i amb la FoCo, per avaluar l'activitat professional formativa i investigadora realitzada per cada farmacèutic en el seu àmbit professional.
- Difusió de les activitats formatives pròpies del COFIB a través dels mitjans de comunicació col·legials (correu electrònic, xarxes socials i revista Món Apotecari).
- Participació en l'elaboració d'articles per a la revista col·legial.
- Retransmissió en directe i en diferit de les formacions (GoToWebinar).

Responsable de Formació: Laia Solà
E-mail: formacio@cofib.es
Telèfon: 971 22 88 88 (ext.5)

Nodofarma Assistencial

L'Àrea de Nodofarma Assistencial treballa per impulsar el registre i la prestació dels Serveis Professionals Farmacèutics Assistencials (SPFA) als pacients millorant els resultats de la farmacoteràpia i fomentant la pràctica col·laborativa amb els metges i altres professionals sanitaris. Els principals objectius de Nodofarma Assistencial són crear una història farmacoterapèutica del pacient unificada i interoperable i permetre un registre senzill, homogeni i protocol·litzat de l'activitat professional per deixar evidència de la gran labor assistencial que exerceix el farmacèutic.

Funcions:

- Coordinació de l'operativa i actuació de l'Àrea de Farmàcia Assistencial.
- Realització de formacions tècniques i farmacoterapèutiques in situ a les farmàcies.
- Organització d'activitats formatives d'interès per al desenvolupament dels SPFA.
- Coordinació d'HAZFARMA.
- Organització de campanyes sanitàries pròpies i en col·laboració del Consell General o altres institucions sanitàries.
- Participació en la difusió de les activitats i notícies relacionades amb Nodofarma Assistencial a través dels mitjans de comunicació col·legials.
- Participació en l'elaboració d'articles per a la revista col·legial Món Apotecari.
- Participació en la Recertificació Continua del Farmacèutic (RCF).

Responsable de Nodofarma Assistencial:
Caterina Ochogavía
E-mail: illesbalears@redfoco.redfarma.org
Telèfon o WhatsApp: 677 777 041

Noves Tecnologies



La digitalització del sector farmacèutic és actualment el principal repte que ha d'assumir tant el departament de Noves Tecnologies com el conjunt del sector farmacèutic a nivell general. La principal missió del departament és potenciar aquest àmbit i recolzar tant les farmàcies comunitàries com els propis farmacèutics en el procés d'innovació i digitalització que exigeix la societat actual. En aquest sentit des del departament de Noves Tecnologies s'està treballant en la integració d'una sèrie de serveis amb els programes de gestió, com els de justificants de mutualitats, recepta electrònica privada, recepta electrònica veterinària i altres projectes de digitalització que suposen un gran progrés en l'atenció integral que ofereixen les farmàcies als pacients de les illes balears.

A nivell intern el departament de noves tecnologies del COFIB s'encarrega de digitalitzar tots els serveis del Col·legi a fi de tenir un servei àgil, eficient i funcional per oferir a tots els col·legiats.

Funcions del departament de Noves Tecnologies

A nivell intern:

- Implementació de la part informàtica de la digitalització de tots els processos que se desenvolupen al Col·legi.
- Coordinació amb els tècnics del Consell General per implementar tots els desenvolupaments que se posen en marxa.
- Funcionament de la web Col·legial: Web, extranet i intranet.
- Coordinació amb els diferents proveïdors dels programes de gestió per la posta en marxa de desenvolupaments del COFIB.
- Coordinació amb els tècnics de la Administració pels diferents projectes que hi ha en comú.
- Gestió de tot el sistema informàtic i de telecomunicacions del propi Col·legi, tant la maquinaria com el programari.
- Coordinació amb els proveïdors de telecomunicacions per l'accés segur al sistema de Recepta Electrònica.

De cara al exterior:

Servei de CAU de segon nivell per tots aquells temes a on els diferents departaments del COFIB i en especial el CAU COFIB necessitin d'un coneixement més tècnic per resoldre els dubtes o incidències.

Responsable: Joan Ripoll info@cofib.es
Personal: Raül Gomila info001@cofib.es
Telèfon: 871620013

E-mail: dep_info@cofib.es
Horari: De 9:30 a 14:00

Funcions del departament del CAU

El centre d'atenció a l'usuari del COFIB es el departament que facilita la gestió i posterior resolució d'incidències de pràcticament tots els temes que afecten als sistemes electrònics que els diferents organismes posen a disposició de les farmàcies i dels col·legiats.

A nivell extern:

- Gestió d'incidències i dubtes de l'oficina de farmàcia amb Recepta Electrònica. Relació amb l'Ibsalut per la comunicació i resolució d'incidències.
- Gestió d'incidències i dubtes del sistema de E-Recepta Privada.
- Gestió d'incidències i dubtes del sistema SEVeM.
- Gestió d'incidències i dubtes del sistema d'Interoperabilitat de RELE.
- Assessorament tècnic en telecomunicacions pels serveis necessaris a l'oficina de farmàcia.
- Seguiment i detecció de problemes de les telecomunicacions de les farmàcies.
- Suport tècnic a les empreses informàtiques pròpies de la farmàcia.
- Assessorament, reclamacions i gestió d'incidències amb les connexions d'internet del conveni amb Vodafone. i en les comunicacions mòbils adherides al conveni COFIB / VODAFONE.
- Resolució incidències per entrar a la web del COFIB.
- Resolució incidències de les comptes de correu@cofib.es.
- Resolució incidències tècniques dels certificats electrònics i de les targes criptogràfiques que formen el nou carnet col·legial.
- Servei 365 dies 9:00–20:00, festius i cap de setmana exclusivament problemes que no es pugui dispensar en cap lloc de la farmàcia.

Funcions a nivell intern:

- Col·laborar amb el departament de noves tecnologies amb la gestió del sistema informàtic del COFIB.
- Gestionar el servei de telefonia del COFIB.

Responsable: Joan Ripoll info@cofib.es
Personal: Toni Vaquero, Pau Alonso, Raül Gomila, Lluç Gràcia

Telèfon: 871620202
E-mail: cau@cofib.es
Horari: De 9.00 a 20.00 h.

Laboratori



El Laboratori del Col·legi Oficial de Farmacèutics de les Illes Balears (Laboratori COFIB) té com a objectiu principal la promoció de la salut a través del control analític d'aigües, aliments, begudes i mostres mediambientals. A tal efecte el laboratori figura autoritzat i inscrit al Registre de Centres, Serveis i Establiments Sanitaris amb el núm. 1530.

Els serveis que ofereix el Laboratori COFIB s'orienten cap a l'assegurament de la competència tècnica dels col·legiats en matèria d'anàlisis químiques i microbiològiques de tal forma que la labor desenvolupada sigui sempre complementària de la que els col·legiats farmacèutics puguin oferir directament des dels seus àmbits d'actuació professional. D'acord amb aquesta premisa, la realització d'activitats formatives i d'assessorament per als nostres col·legiats és una de les funcions inherents al Laboratori COFIB.

Serveis

- Anàlisis fisicoquímiques i microbiològiques de: Aigües de consum, ús industrial, per a regar, per a zones de bany, residuals, aigües de mar...
- Altres mostres (prèvia valoració de viabilitat tècnica i pressupostària amb el client): aliments i begudes, mostres agrícoles i mediambientals (fangs de depuració, terres, material vegetal...)
- Assessorament i formació als col·legiats en matèria d'anàlisis d'aigües.
- Informació i assessorament als col·legiats sobre legislació i normativa tècnico-sanitària d'aigües i aliments.
- Divulgació de coneixements científics i sanitaris a través de la revista Món Apotecari.
- Oferta de pràctiques curriculars a estudiants de farmàcia mitjançant conveni amb la Universitat de Barcelona.
- Serveis personalitzats i adequats a les necessitats de cada particular o empresa, segons sol·licitud i previ estudi de viabilitat.

L'entrega de mostres per al seu anàlisi pot realitzar-se directament a la seu del COFIB, on està ubicat el Laboratori, o bé, a qualsevol oficina de farmàcia.

Garantia de qualitat

Certificació de qualitat ISO 9001:2015 (Certificat núm. ES126893-1).



Participació en programes d'intercomparació entre laboratoris:

- INLABAG organitzat per la Conselleria de Medi Ambient del Govern Balear.
- Circuits d'intercomparació acreditats per ENAC (IELAB, GSC, etc.)

Destinataris del servei:

- Col·legiats/des. Informació, formació i assessorament. Realització d'anàlisis sol·licitades (entrega de mostres directament o a través del servei de transport de la Cooperativa).

- Públic en general. Qualsevol particular, empresa o entitat que requereixi i sol·liciti els nostres serveis. Entrega de mostres directa al laboratori o a través de qualsevol oficina de farmàcia.

Responsable Bartomeu Adrover
Personal: Antoni Vives, Minerva Paterna
Telèfon: 971 22 88 88 ext. 3

E-mail: labo@cofib.es
Horari: de 8 a 15 h.



Assessoria Jurídica

Els servei d' assessoria jurídica del Col·legi Oficial de Farmacèutics de les Illes Balears, té com a principal objectiu informar i assessorar a la Junta de Govern i als serveis administratius del Col·legi en aquells aspectes jurídics que precisi l'activitat col·legial tant a nivell d'organització interna com la que derivi de les relacions amb les institucions oficials i altres entitats públiques o privades.

És funció d'aquest servei col·legial col·laborar amb la Comissió Deontològica i participar a les reunions periòdiques que es convoquen per tractar les infraccions de les bones pràctiques professionals, col·laborant en les tramitacions dels expedients informatius o sancionadors i, en general, ajudar a la Comissió Deontològica a resoldre, des del punt de vista jurídic, aquelles qüestions ètiques que permetin la millora del compliment dels deures que exigeix l'exercici professional.

També es col·labora amb la Conselleria de Salut i Consum en la tramitació dels expedients relatius a la reducció de l'horari mínim obligatori, aprovació dels servei d'urgència i proposar els torns de vacances de les oficines de farmàcia de les Illes Balears.

De forma general, es presta un servei d'informació sobre la legislació farmacèutica vigent i s'atenen les consultes que fan els col·legiats sobre aspectes relacionats amb la professió i la tramitació dels expedients administratius que afectin l'ordenació farmacèutica.

Entre d'altres, els temes que més es tracten són els següents:

- Aspectes ètics de la professió farmacèutica.
- Reducció i ampliació d'horaris.
- Serveis d'urgència.
- Vacances.
- Obligacions del titular de l'oficina de farmàcia.
- Condicions administratives per a nomenaments de regents, substituïts i adjunts.
- Procediments d'obertura d'oficines de farmàcia.
Tancament provisional o definitiu de les oficines de farmàcia.
- Requisits tècnic sanitaris que han de reunir les oficines de farmàcia.
- Rètols, informació, indicadors i senyalització de les oficines de farmàcia.
- Traslats provisionals o definitius de les oficines de farmàcia (distàncies entre oficines de farmàcia i demés centres sanitaris, amidament de les distàncies i la seva pràctica, trasllats de caràcter provisional i definitius)
- Transmissions de les oficines de farmàcia.
- Condicions administratives per a les transmissions "inter vivos" o "mortis causa".
- Requisits per fer obres i modificacions als locals.
Informació sobre sancions, tipus d'infracció, graduació de les infraccions. Recursos.
- Informar sobre la responsabilitat civil i penal dels col·legiats.

L'horari habitual de l'assessoria jurídica és dimarts i dijous de 9:00 a 14.00 hores.

Les consultes es poden fer mitjan entrevista personal amb el lletrat, prèvia cita a la secretaria del col·legi o a través de consulta telefònica tots els dimarts i dijous de 9:00 h a 14:00 hores.

També es poden fer consultes per correu electrònic. Us podeu dirigir a jbinimelis@cofib.es, indicant el nom, direcció, núm. de D.N.I. i telèfon o mòbil de contacte.

Responsable: Josep Binimelis
Telèfon: 971 22 88 88 ext. 0

E-mail: jbinimelis@cofib.es

Departament de Comunicació



Les funcions d'un departament de comunicació modern es fonamenten sobre un fet inqüestionable: el tractament adequat de la informació no constitueix una opció més en la gestió de qualsevol entitat amb projecció pública, sinó que representa una base fonamental per a l'èxit d'aquesta. Influir positivament dins el conjunt del públic objectiu i adreçar-se adequadament per aconseguir els objectius estratègics és una prioritat en la gestió diària d'una entitat de la importància del COFIB.

Les funcions que ocupa el departament de Comunicació col·legial abasten un extens camp d'actuació, que va des de l'anàlisi de l'actualitat del sector i dels mitjans de comunicació –en qualsevol de les seves modalitats–, fins al disseny i execució de les estratègies de comunicació institucional més adients.

Per altra banda, el departament de Comunicació també assumeix elements de comunicació interna, tant pel que fa a la difusió del gran volum d'informació que genera el COFIB com també intervé en aspectes relacionats amb protocol o gestió d'actes públics, a fi de mantenir una coordinació en totes les iniciatives tant d'imatge com comunicació que emet l'entitat.

Igualment, en l'actualitat, el tractament de les xarxes socials també ocupa un paper important en les funcions de qualsevol departament de comunicació. En aquest sentit, l'organisme col·legial participa activament en aquest àmbit, prioritzant la promoció i difusió del paper que pot tenir tant el farmacèutic com la pròpia institució en la salut dels ciutadans i en el sistema sanitari.

Aquestes són només algunes de les directius sota les que es regeix el departament de Comunicació del Col·legi Oficial de Farmacèutics de les Illes Balears, un àmbit que actualment implica una estreta relació amb les noves tecnologies, prioritzant la comunicació digital –web col·legial (www.cofib.es), xarxes socials, Món Apotecari, missatgeria digital– com a eines de comunicació activa tant amb el Col·legiat com amb la pròpia societat.



Funcions

- Gabinet de premsa i relació amb els mitjans de comunicació.
- Comunicació externa i assessorament estratègic integral.
- Preparació i desenvolupament de campanyes de comunicació.
- Comunicació interna.
- Revista Món Apotecari.
- Publicitat.
- Coordinació d'actes divulgatius.
- Protocol i coordinació d'actes institucionals.
- Xarxes Socials i web col·legial.

Responsable: Llorenç Gost
Telèfon: 971 22 88 88 ext. 4

E-mail: premsa@cofib.es

Xarxes socials:

 [@cofib_farmaceutics_ib](https://www.instagram.com/cofib_farmaceutics_ib)

 [@COFIB](https://www.facebook.com/COFIB)

 [@COFBalears](https://twitter.com/COFBalears)



T. 971 228 888 | cofib@cofib.es | www.cofib.es