

Hilfsmittel für die Assistenzzeit

IV

Checkliste IV: **Apothekenbetrieb und Berufsausübung** Recht und Ökonomie im pharmazeutischen Alltag

Grobziele: (siehe Leitfaden 3: Lerndokumentation)

- Die Assistierenden setzen die erworbenen Kenntnisse der gesetzlichen Bestimmungen in die Praxis um (z.B. Handhabung der gesetzlichen Bestimmungen).
- Die Assistierenden erhalten Einblick in die betriebswirtschaftlichen Aspekte der Apothekenführung, z.B. Buchführung einer Apotheke, Marketing-Aktivitäten, Personalführung

Übungen:

- > Der Assistierende setzt die erworbenen Kenntnisse der gesetzlichen Bestimmungen in der Apotheke anhand von Beispielen um.
- > Der Assistierende soll einen Einblick in die betriebswirtschaftlichen Aspekte der Apothekenführung erhalten.

Anwendung dieser Checkliste

Diese Checkliste wurde für die Offizinapotheke konzipiert, sie kann aber durchaus auch von Nutzen sein für die Assistenzzeit im Spital.

Diese Liste dient als:

- Memo für den Ausbildner, damit nichts vergessen geht
- zur Förderung der Eigeninitiative der Assistierenden

Diese Checkliste umfasst 3 Hauptgebiete:

- Organisation des Apothekenbetriebs
- Betriebsablauf
- Verantwortung in der Berufsausübung

Vorstellbar ist beispielsweise, dass zu Beginn der Assistenzzeit der Ausbildner vorgängig festlegt, wer aus dem Apothekenteam welche Bereiche instruiert (Ansprechpartner für den Ausbildungsbereich).

Organisation des Apothekenbetriebes

1. Betriebsräume (Ausbildungsbereich 1: Betriebsräume)		
Ausbildner/Ansprechperson für diesen Ausbildungsbereich:		
Ausbildungsinhalte:	Datum der Ausbildung	Visum Assistierender
<input type="checkbox"/> Einrichtung und Ausrüstung nach organisatorischen, apparativen und rechtlichen Gesichtspunkten		
<input type="checkbox"/> Funktion (Vorratslager; Keller; Feuerkeller; Kühl-einrichtungen; Rezeptur; Labor; HV-Bereich; Freiwahl/Sichtwahl)		
<input type="checkbox"/> Sicherheitsmassnahmen (Chemikaliengesetz SR 813.1 und entsprechende Vollziehungsverordnungen; Betäubungsmittel-Vorräte; Unfallverhütungsvorschriften; Einbruchsicherung; Versicherungen)		
<input type="checkbox"/> Backoffice („Bett“ für Notfalldienste; Büro für Administration/Buchhaltung; evtl. Sitzungszimmer; Bibliothek, Archiv; Garderoben, Toiletten, Pausenraum)		
<input type="checkbox"/> Diskrete Beratungszone / Zimmer		
<input type="checkbox"/> Aussenanlage (Schaufenster; Notdiensteinrichtung; Hinweisschilder)		

2. Personal		
<input type="checkbox"/> Apothekenleitung (Rechtsverhältnisse; Rechtsform des Unternehmens)		
<input type="checkbox"/> Eigentumsverhältnisse (Besitz; Pacht; Verwaltung)		
<input type="checkbox"/> Der Apotheker/die Apothekerin als Unternehmer (Rechtsstellung; Rechte und Pflichten im Gesundheitswesen (Vernetzung horizontal: andere Apotheken, Grossist, Detailhandel und Vernetzung vertikal: Ärzteschaft, Spitäler, Industrie, Hochschule...); Unternehmensführung; Pflichten als Arbeitgeber; Personalführung)		
<input type="checkbox"/> Pharmazeutische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Ausbildung und Berufsbild; Job-Description; Aufgaben in der Apotheke, Ressort-Aufteilung)		
<input type="checkbox"/> Nicht-pharmazeutische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Ausbildung und Berufsbild; Job-Description; Aufgaben in der Apotheke)		
<input type="checkbox"/> Organisation der Arbeitsabläufe: Arbeitspläne; persönliche Verantwortlichkeit; Vertretungsbefugnisse, SOPs (Vorgaben und Nachweisdokumentation); etc.		

<input type="checkbox"/> Dienstpläne, Ferienpläne, Abwesenheit (Weiter- und Fortbildungskurse)		
<input type="checkbox"/> Arbeitsverträge (Arbeitszeit; Urlaub; Gehalt; Aufgabenverteilung / Pflichtenheft)		
<input type="checkbox"/> Arbeitsrecht (Krankheit, Mutterschutzgesetz, Ferientagregelungen, Kündigungen)		
<input type="checkbox"/> Sozialversicherungen (Krankenversicherung; Arbeitslosenversicherung; Rentenversicherung; Unfallversicherung...)		

3. Warenlager

<input type="checkbox"/> Sortimentstruktur (Arzneimittel der Listen A-D; Drogen; Arzneistoffe/Chemikalien; Medizinprodukte; Parapharmazeutika; Ergänzungssortimente)		
<input type="checkbox"/> Krankheitsmarkt (reaktiv) vs. Gesundheitsmarkt (proaktiv)		
<input type="checkbox"/> Herkunft (Hersteller; Grosshandel; Eigenherstellung)		
<input type="checkbox"/> Lagerung (Lagerräume; technische Voraussetzungen; besondere Vorschriften)		

4. Kaufmännische Organisation

<input type="checkbox"/> Verkehr mit Lieferanten		
<input type="checkbox"/> Rechnungswesen		
<input type="checkbox"/> Buchhaltung und Bilanz		
<input type="checkbox"/> Bankverkehr		
<input type="checkbox"/> Inventur		
<input type="checkbox"/> Steuertermine		
<input type="checkbox"/> Kostenfaktoren; Finanzierung		
<input type="checkbox"/> Personalplanung		
<input type="checkbox"/> Marketing (Aktionen, Kampagnen, Kundenzeitschrift, Kundenmailing...)		

5. Qualitätssicherung

<input type="checkbox"/> Qualitätsmanagement – QMS		
<input type="checkbox"/> Apothekenleitbild		
<input type="checkbox"/> Leitlinien		
<input type="checkbox"/> interne Audits		
<input type="checkbox"/> externe Audits		

Betriebsablauf

1. Bevorratung		
Ausbildner/Ansprechperson für diesen Ausbildungsbereich:		
Ausbildungsinhalte:	Datum der Ausbildung	Visum Assistierender
<input type="checkbox"/> Einkauf (Beschaffungswege; Kriterien der Auswahl von Lieferanten; Einkaufsvorteile; Einkaufsstatistik; Einkauf nach besonderen Vorschriften (Betäubungsmittel, Alkohol); Import von Arzneimitteln)		
<input type="checkbox"/> Methoden (schriftliche, telefonische und Bestellung durch Datenübertragung; Warenbewirtschaftung durch EDV)		
<input type="checkbox"/> Kontrolle (Lieferschein; Rechnung; Preisauszeichnungstechnik; Retouren; organisatorische Erfassung)		
<input type="checkbox"/> Lagerhaltung (Prinzipien der Lagerordnung; Betäubungsmittel; Gefahrstoffe und brennbare Flüssigkeiten; Kontrolle des Lagers, insbesondere der Verfalldaten; Kühlvorschriften)		
2. Prüfung		
<input type="checkbox"/> Drogen, Arzneistoffe / Chemikalien (rechtliche Bestimmungen; Prüfung bei Eingang; Prüfung bei längerer Lagerung; Beurteilung und Dokumentation der Prüfergebnisse; Massnahmen bei Beanstandungen)		
<input type="checkbox"/> Fertigarzneimittel (rechtliche Bestimmungen); Massnahmen bei Beanstandungen; Rückrufmanagement		
<input type="checkbox"/> Apothekenübliche Ware / Parapharmazeutika (rechtliche Bestimmungen z.B. Lebensmittelgesetz, Qualitätsbeurteilung, ISO Normen)		
3. Herstellung		
<input type="checkbox"/> Rezeptur		
i. rechtliche Bestimmungen, Überprüfung der Rezeptur (Einhaltung rechtlicher Vorschriften z.B. Dosierung, Verschreibungspflicht, autorisierte Rohstoffe)		
ii. Überlegungen zur Anfertigung (Herstellungsvorschriften; technologische Aspekte; hygienische Aspekte; Hilfsstoffe; Geräte)		
iii. Herstellung (Berechnung der Mengen, Herstellungsvorgang, Konfektionierung und Signatur, Preisberechnung)		

iv. Beurteilung (Verfalldatum, Haltbarkeit, Aufbrauchfrist, Lagerung)		
v. Dokumentation		
vi. Abgabe		
<input type="checkbox"/> Defektur		
i. Rechtliche Bestimmungen		
ii. Überlegungen zur Anfertigung: Herstellungsvorschriften, herzustellende Mengen; Lagerdauer; Wirtschaftlichkeit; technologische Aspekte; hygienische Aspekte, etc.		
iii. Herstellung (Bereitstellung der Substanzen, Herstellungsvorgang, Konfektionierung)		
iv. Überprüfung des Endproduktes		
v. Dokumentation (Protokolle, Verfalldatum, Haltbarkeit, Aufbrauchfrist, Lagerung)		
<input type="checkbox"/> Arzneimittel in abgabefertiger Packung (rechtliche Bestimmungen; Zulassung; Dokumentation, Rückstellmuster)		

4. Abgabe		
<input type="checkbox"/> Rechtliche Bestimmungen (Heilmittelgesetz, Betäubungsmittelgesetz und Betäubungsmittelverordnung, Tierarzneimittel, Information und Beratung (Anwendung, Dosierung, unerwünschte Wirkungen, Missbrauch))		
<input type="checkbox"/> Abgabe von Arzneimitteln aufgrund ärztlicher Verschreibung		
i. Rezeptformulare, Terminologie, Prüfung des Rezeptes (Angaben zum Arzt/zur Ärztin, zum Patienten / zur Patientin, zum Arzneimittel, zum Kostenträger, Interpretation der Verschreibung, Beachtung sonstiger Vorschriften, Kennzeichnung der Abgabe)		
ii. Kontraindikationen, unerwünschte Nebenwirkungen, Interaktionen, Verträglichkeit		
iii. Erstabgabe versus Therapiefortsetzung (Repetitionsfrequenz)		
iv. Dosierung, Etikette, Compliance		
v. Abgabe an Drittpersonen		
<input type="checkbox"/> Abgabe von Arzneimitteln ohne ärztliche Verschreibung (im Rahmen der Selbstmedikation)		
i. Nichtärztliche Verschreibung – Beachtung des Heilmittelgesetzes		
ii. Klärung des Kundenwunsches; Triage; Beratung; Aufklärung; Gesundheitsförderung		
iii. Abgabe für Drittpersonen		

<input type="checkbox"/> Abgabe von apothekenüblichen Waren		
i. rechtliche Bestimmungen		
ii. Information und Beratung		
iii. unter apothekenüblicher Ware versteht man Diätetika, Mittel der Hygiene und Körperpflege, Krankenpflegeartikel, Medizinprodukte, Verband-stoffe, Pflanzenschutzmittel etc.		

5. Information und Beratung

<input type="checkbox"/> Beschaffung, Auswertung und Bewertung von Informationen (Printmedien, Fachliteratur (Standardwerke, Fachzeitschriften, Periodika); Datenbanken, Institutionen; Firmen-Informationen)		
<input type="checkbox"/> Dokumentation, Bibliographie / Archivierung		
<input type="checkbox"/> Weitergabe von Informationen (→ Datenschutz)		

6. Arzneimittelrisiken

<input type="checkbox"/> Qualitätsmängel		
<input type="checkbox"/> Kennzeichnungsmängel		
<input type="checkbox"/> nicht legitimierte Lieferanten (e-commerce, Fälschungen, Parallelimport (nicht CH-registrierte Präparate)		
<input type="checkbox"/> Missbrauch (Missbräuchlich verwendete Arzneimittelgruppen; Ursachen, Motive, Personenkreis; Verhalten des Apothekers im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften)		
<input type="checkbox"/> Rückrufe		
<input type="checkbox"/> Dokumentation		

7. Untersuchungen

<input type="checkbox"/> Physiologisch-chemische Untersuchungen (z.B. Blutdruck-, Blutzuckermessung)		
<input type="checkbox"/> sonstige Untersuchungen (z.B. Wasser- und Bodenproben)		

8. Betriebswirtschaftliche Aspekte

<input type="checkbox"/> Preisermittlung (Arzneimittelpreisverordnung (Gebühren Taxen, Vertrag mit Santésuisse, etc.)		
<input type="checkbox"/> Krankenkassenabrechnung (Ofac, Streamfact...)		
<input type="checkbox"/> kaufmännische Verhandlungsführung mit Grosshandel und bei Direkteinkauf		
<input type="checkbox"/> Marketing		

Verantwortung in der Berufsausübung

1. Im Gesundheitswesen		
Ausbildner/Ansprechperson für diesen Ausbildungsbereich:		
	Datum der Ausbildung	Visum Assistierender
<input type="checkbox"/> Ordnungsgemässe Versorgung der Bevölkerung mit Arzneimitteln		
<input type="checkbox"/> Beratung und Information gegenüber Arzt/Ärztin und Patient/Patientin		
<input type="checkbox"/> Gesundheitsberatung (Prävention durch Vorträge, Kurse, Unterricht, Öffentlichkeitsarbeit)		
<input type="checkbox"/> Fortbildung		
<input type="checkbox"/> Weiterbildung		
<input type="checkbox"/> Ausbildung		
2. In der Apotheke		
<input type="checkbox"/> Dienstbereitschaft		
<input type="checkbox"/> Sorgfaltspflicht		
<input type="checkbox"/> Werbung		
<input type="checkbox"/> Berufsethik		
<input type="checkbox"/> Schweigepflicht		
<input type="checkbox"/> Erste Hilfe		
<input type="checkbox"/> Massnahmen bei Vergiftungen		
3. Als Unternehmer		
<input type="checkbox"/> Unternehmensführung		
<input type="checkbox"/> Mitarbeiterführung, Selbstführung, Supervision		
<input type="checkbox"/> Verträge		
4. Im Rahmen der Selbstverwaltung des Berufes		
<input type="checkbox"/> Berufsorganisationen, Berufsordnung; Gruppen und Ketten		
<input type="checkbox"/> Aufsicht durch Gesundheitsbehörden		