

5. Checkliste (Version Mai 2011)

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

Wie kann /soll mit dieser Liste umgegangen werden? Nehmen Sie es als:

- Memo für den Auszubildenden/die Auszubildende, damit nichts vergessen geht
- zur Förderung der Eigeninitiative der Assistierenden

Vorstellbar ist beispielsweise, dass zu Beginn der Assistenzzeit der/die Auszubildende vorgängig festlegt, wer aus dem Apothekenteam welche Bereiche/Ressorts instruiert.

Diese Checkliste wurde unterteilt in 3 Hauptgebiete

- Organisation des Apothekenbetriebs
- Betriebsablauf
- Verantwortung in der Berufsausübung

Organisation des Apothekenbetriebes

	Instruktor	Visum I	Visum A
1. Betriebsräume			
<input type="checkbox"/> Einrichtung und Ausrüstung nach organisatorischen, apparativen und rechtlichen Gesichtspunkten			
<input type="checkbox"/> Funktion (Vorratslager; Keller; Feuerkeller; Kühleinrichtungen; Rezeptur; Laboratorium; HV-Bereich; Freiwahl / Sichtwahl)			
<input type="checkbox"/> Sicherheitsmassnahmen (Chemikaliengesetz SR 813.1 und entsprechende Vollziehungsverordnungen; Betm-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)			

	Instruktor	Visum I	Visum A
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), Checklisten)			
<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...)			

	Instruktor	Visum I	Visum A
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"/> QMS (CD-Rom, pharmaSuisse)			
<input type="checkbox"/> Apothekenleitbild			
<input type="checkbox"/> Leitlinien			
<input type="checkbox"/> Qualitätsmanagement			
<input type="checkbox"/> interne Audits			
<input type="checkbox"/> externe Audits			

Betriebsablauf

	Instruktor	Visum I	Visum A
1. Bevorratung			
<input type="checkbox"/> Einkauf (Beschaffungswege; Kriterien der Auswahl von Lieferanten; Einkaufsvorteile; Einkaufsstatistik; Einkauf nach besonderen Vorschriften (Betm, Alkohol); Import von Arzneimittel)			
<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; Zertifikatsystem; Beurteilung der Prüfergebnisse; 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, Aufbrauch- frist, Lagerung)			
v. Dokumentation			
vi. Abgabe			
<input type="checkbox"/> Defektur			
i. rechtliche Bestimmungen			
ii. Überlegungen zur Anfertigung (Herstellungsvorschriften; herzustellende Mengen (Lagerdauer, Wirtschaftlichkeit, etc.), Geräte technologische Aspekte; hygienische Aspekte; Wirtschaftlichkeit)			
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 Be- stimmungen; 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, Etiketle, 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, Verbandstoffe, 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/der Apothekerin 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, Rezepturen vs. Lohnherstellung))			
<input type="checkbox"/> Krankenkassenabrechnung (Ofac, Streamfact...)			
<input type="checkbox"/> kaufmännische Verhandlungsführung mit Grosshandel und bei Direkteinkauf			
<input type="checkbox"/> Marketing			

Verantwortung in der Berufsausübung

	Instruktor	Visum I	Visum A
1. Im Gesundheitswesen			
<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 / Unternehmerin			
<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 (TopPharm, Sunstore etc.)			
<input type="checkbox"/> Aufsicht durch Gesundheitsbehörden			