Stationsstrasse 12
CH-3097 Bern-Liebefeld
T +41 (0)31 978 58 58
F +41 (0)31 978 58 59
info@pharmaSuisse.org
www.pharmaSuisse.org

pharmaSuisse

5. Checkliste (Version August 2012)

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/die Ausbildner/in, damit nichts vergessen geht
- zur Förderung der Eigeninitiative der Assistierenden

Vorstellbar ist beispielsweise, dass zu Beginn der Assistenzzeit der/die Ausbildner/in 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			
☐ Einrichtung und Ausrüstung nach organisatorischen, apparativen und rechtlichen Gesichtspunkten			
☐ Funktion (Vorratslager; Keller; Feuerkeller; Kühl-einrichtungen; Rezeptur; Laboratorium; HV-Bereich; Freiwahl / Sichtwahl)			
☐ Sicherheitsmassnahmen (Chemikaliengesetz SR 813.1 und entsprechende Vollziehungsverordnungen; Betm-Vorräte; Unfallverhütungsvorschriften; Einbruchsicherung; Versicherungen)			
☐ Backoffice ("Bett" für Notfalldienste; Büro für Administration/Buchhaltung; evtl. Sitzungszimmer; Bibliothek, Archiv; Garderoben, Toiletten, Pausenraum)			
☐ Diskrete Beratungszone / Zimmer			
☐ Aussenanlage (Schaufenster; Notdiensteinrichtung; Hinweisschilder)			

	Instruktor	Visum I	Visum A
2. Personal			
☐ Apothekenleitung (Rechtsverhältnisse; Rechtsform des Unternehmens)			
☐ Eigentumsverhältnisse (Besitz; Pacht; Verwaltung)			
☐ 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)			
☐ Pharmazeutische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Ausbildung und Berufsbild; Job-Description; Aufgaben in der Apotheke, Ressort-Aufteilung)			
☐ Nicht-pharmazeutische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Ausbildung und Berufsbild; Job-Description; Aufgaben in der Apotheke)			
☐ Organisation der Arbeitsabläufe (Arbeitspläne; persönliche Verantwortlichkeit; Vertretungsbefugnisse, SOPs (Vorgaben und Nachweisdokumentation), Checklisten)			
☐ Dienstpläne, Ferienpläne, Abwesenheit (Weiter- und Fortbildungskurse)			
☐ Arbeitsverträge (Arbeitszeit; Urlaub; Gehalt; Aufgaben-verteilung / Pflichtenheft)			
☐ Arbeitsrecht (Krankheit, Mutterschutzgesetz, Ferientag-regelungen, Kündigungen)			
☐ Sozialversicherungen (Krankenversicherung; Arbeitslosenversicherung; Rentenversicherung; Unfallversicherung...)			

	Instruktor	Visum I	Visum A
3. Warenlager			
☐ Sortimentstruktur (Arzneimittel der Listen A-D; Drogen; Arzneistoffe/Chemikalien; Medizinprodukte; Parapharmazeutika; Ergänzungssortimente			
☐ Krankheitsmarkt (reaktiv) vs. Gesundheitsmarkt			

(proaktiv)			
☐ Herkunft (Hersteller; Grosshandel; Eigenherstellung)			
☐ Lagerung (Lagerräume; technische Voraussetzungen; besondere Vorschriften)			

4. Kaufmännische Organisation			
☐ Verkehr mit Lieferanten			
☐ Rechnungswesen			
☐ Buchhaltung und Bilanz			
☐ Bankverkehr			
☐ Inventur			
☐ Steuertermine			
☐ Kostenfaktoren; Finanzierung			
☐ Personalplanung			
☐ Marketing (Aktionen, Kampagnen, Kundenzeitschrift, Kundenmailing...)			

5. Qualitätssicherung			
☐ QMS (CD-Rom, pharmaSuisse)			
☐ Apothekenleitbild			
☐ Leitlinien			
☐ Qualitätsmanagement			
☐ interne Audits			
☐ externe Audits			

Betriebsablauf

	Instruktor	Visum I	Visum A
1. Bevorratung			
☐ Einkauf (Beschaffungswege; Kriterien der Auswahl von Lieferanten; Einkaufsvorteile; Einkaufsstatistik; Einkauf nach besonderen Vorschriften (Betm, Alkohol); Import von Arzneimittel)			
☐ Methoden (schriftliche, telefonische und Bestellung durch Datenübertragung; Warenbewirtschaftung durch EDV)			
☐ Kontrolle (Lieferschein; Rechnung; Preisauszeichnungs-technik; Retouren; organisatorische Erfassung)			
☐ Lagerhaltung (Prinzipien der Lagerordnung; Betäubungs-mittel; Gefahrstoffe und brennbare Flüssigkeiten; Kontrolle des Lagers, insbesondere der Verfalldaten; Kühlvorschriften)			

2. Prüfung			
☐ Drogen, Arzneistoffe / Chemikalien (rechtliche Bestimmungen; Prüfung bei Eingang; Prüfung bei längerer Lagerung; Zertifikatsystem; Beurteilung der Prüfergebnisse; Dokumentation der Prüfergebnisse; Massnahmen bei Beanstandungen)			
☐ Fertigarzneimittel (rechtliche Bestimmungen); Massnahmen bei Beanstandungen; Rückrufmanagement			
☐ Apothekenübliche Ware / Parapharmazeutika (rechtliche Bestimmungen z.B. Lebensmittelgesetz, Qualitätsbeurteilung, ISO Normen)			

3. Herstellung			
☐ 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			
☐ 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)			
☐ Arzneimittel in abgabefertiger Packung (rechtliche Bestimmungen; Zulassung; Dokumentation, Rückstellmuster)			

4. Abgabe			
☐ Rechtliche Bestimmungen (Heilmittelgesetz, Betäubungsmittelgesetz und Betäubungsmittelverordnung, Tierarzneimittel, Information und Beratung (Anwendung, Dosierung, unerwünschte Wirkungen, Missbrauch))			
☐ 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			
☐ 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			
☐ 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			
☐ Beschaffung, Auswertung und Bewertung von Informationen (Printmedien, Fachliteratur (Standardwerke, Fachzeitschriften, Periodika); Datenbanken, Institutionen; Firmen-Informationen)			
☐ Dokumentation, Bibliographie / Archivierung			
☐ Weitergabe von Informationen (→ Datenschutz)			

6. Arzneimittelrisiken			
☐ Qualitätsmängel			
☐ Kennzeichnungsmängel			
☐ nicht legitimierte Lieferanten (e-commerce, Fälschungen, Parallelimport (nicht CH-registrierte Präparate)			
☐ Missbrauch (Missbräuchlich verwendete Arzneimittelgruppen; Ursachen, Motive,			

Personenkreis; Verhalten des Apothekers/der Apothekerin im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften)			
☐ Rückrufe			
☐ Dokumentation			
7. Untersuchungen			
☐ Physiologisch-chemische Untersuchungen (z.B. Blutdruck-, Blutzuckermessung)			
☐ sonstige Untersuchungen (z.B. Wasser- und Bodenproben)			

8. Betriebswirtschaftliche Aspekte			
☐ Preisermittlung (Arzneimittelpreisverordnung (Gebühren Taxen, Vertrag mit Santésuisse, Rezepturen vs. Lohn-herstellung))			
☐ Krankenkassenabrechnung (Ofac, Streamfact...)			
☐ kaufmännische Verhandlungsführung mit Grosshandel und bei Direkteinkauf			
☐ Marketing			

Stationsstrasse 12
CH-3097 Bern-Liebefeld
T +41 (0)31 978 58 58
F +41 (0)31 978 58 59
info@pharmaSuisse.org
www.pharmaSuisse.org

pharmaSuisse

Verantwortung in der Berufsausübung

	Instruktor	Visum I	Visum A
1. Im Gesundheitswesen			
☐ Ordnungsgemässe Versorgung der Bevölkerung mit Arzneimitteln			
☐ Beratung und Information gegenüber Arzt/Ärztin und Patient/Patientin			
☐ Gesundheitsberatung (Prävention durch Vorträge, Kurse, Unterricht, Öffentlichkeitsarbeit)			
☐ Fortbildung			
☐ Weiterbildung			
☐ Ausbildung			

2. In der Apotheke			
☐ Dienstbereitschaft			
☐ Sorgfaltspflicht			
☐ Werbung			
☐ Berufsethik			
☐ Schweigepflicht			
☐ Erste Hilfe			
☐ Massnahmen bei Vergiftungen			

3. Als Unternehmer / Unternehmerin			
☐ Unternehmensführung			
☐ Mitarbeiterführung, Selbstführung, Supervision			
☐ Verträge			

4. Im Rahmen der Selbstverwaltung des Berufes			
☐ Berufsorganisationen, Berufsordnung; Gruppen und Ketten (TopPharm, Sunstore etc.)			
☐ Aufsicht durch Gesundheitsbehörden			