

Weiterbildungsprogramm: Fachapotheker in Offizinpharmazie

Vom 22. Mai 2019

Revision 2023

Unterbereitet von: FPH Offizin

Vorbemerkung

Die benützten männlichen Formen der Personenbezeichnungen gelten sinngemäss immer auch für Frauen.

Der deutsche Text ist massgebend.

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	6
2	Rahmenbedingungen	7
2.1	Gesetzliche Grundlagen und weitere Referenzdokumente	7
2.2	Name des Titels	7
2.3	Ziele der Weiterbildung in Offizinpharmazie	7
2.4	Zielpublikum	7
2.5	Gliederung der Weiterbildung	8
3	Zulassungsvoraussetzungen, Anmeldung und Beginn der Weiterbildung	9
4	Dauer der Weiterbildung und Offizintätigkeit	10
4.1	Dauer der Weiterbildung	10
4.2	Offizintätigkeit	10
4.3	Abwesenheit während der Weiterbildung	11
5	Kompetenz- und lernzielorientierte Weiterbildung	12
5.1	Inhaltselemente der Weiterbildung	12
5.2	Lernorte der Weiterbildung	12
5.2.1	Veranstaltungen	13
5.2.2	Praxisarbeiten	13
5.2.3	Selbststudium und Vorkenntnisse	13
5.2.4	Betreute Offizintätigkeit	14
5.3	Praxisorientierung und Wahlfreiheit	14
5.3.1	Praxisorientierung	14
5.3.2	Wahlfreiheit	14
6	Kompetenzbeurteilung	16
6.1	Komponenten der Kompetenzbeurteilung	16
6.2	Kompetenznachweis am Ende von Veranstaltungen	16
6.3	Ergebnis einer Praxisarbeit	16
6.4	Kompetenzen aus Selbststudium und Vorkenntnissen	17
6.5	Beurteilungsgespräche zwischen Weiterzubildendem und Weiterbildner	17
6.6	Kompetenzbeurteilung Rolle 2 bis Rolle 7	17
6.7	Kompetenzbeurteilung Rolle 1 (Schlussprüfung im Sinn des MedBG)	17
6.7.1	Ziel der Schlussprüfung	18
6.7.2	Zulassung zur Schlussprüfung	18
6.7.3	Inhalt der Schlussprüfung	18

6.7.4	Form der Schlussprüfung und Prüfungssprache.....	18
6.7.5	Datum, Zeit und Ort der Schlussprüfung.....	19
6.7.6	Bestehen der Schlussprüfung.....	19
6.8	Weiterbildungslogbuch.....	20
7	Fachapothekestitel.....	21
7.1	Erteilung des Titels.....	21
7.2	Titelführung.....	21
8	Qualitätssicherung.....	22
8.1	Anerkennung von Weiterbildungsstätten.....	23
8.1.1	Anforderungen an Weiterbildungsstätten.....	23
8.1.2	Anerkennungsverfahren von Weiterbildungsstätten.....	23
8.1.3	Evaluation der Weiterbildungsstätten.....	23
8.1.4	Reevaluation der Weiterbildungsstätten.....	23
8.2	Anerkennung von Weiterbildnern.....	24
8.2.1	Anforderungen an Weiterbildner.....	24
8.2.2	Anerkennungsverfahren von Weiterbildnern.....	24
8.2.3	Evaluation der Weiterbildner.....	24
8.2.4	Reevaluation der Weiterbildner.....	24
8.3	Anerkennung von Veranstaltungen und Praxisarbeiten.....	25
8.3.1	Anforderungen an Veranstaltungen und Praxisarbeiten für Weiterbildungsveranstalter.....	25
8.3.2	Anforderungen an Praxisarbeiten für Weiterbildner.....	25
8.3.3	Anerkennungsverfahren von Veranstaltungen und Praxisarbeiten (Akkreditierungsverfahren).....	26
8.3.4	Evaluation der Veranstaltungen und Praxisarbeiten.....	26
8.3.5	Anrechnung von nicht anerkannten Veranstaltungen und Weiterbildungen.....	26
8.4	Beurteilung der Weiterbildung.....	27
9	Organe.....	28
9.1	Institut FPH.....	28
9.2	Fachgesellschaft.....	28
9.2.1	FPH Offizin.....	28
9.2.2	Prüfungskommission der FPH Offizin.....	29
9.2.3	Aufsichtskommission Qualität Weiterbildung in Offizinpharmazie.....	29
10	Gebühren.....	30

11 Administration	30
12 Beschwerde	30
13 Übergangsbestimmungen	30
14 Inkrafttreten	30
Anhang I: Vereinbarung zwischen Weiterzubildendem und Weiterbildungsstätte	31
Anhang II: Vereinbarung zwischen Weiterzubildendem und Weiterbildner	32
Anhang III: Leitlinien über das Sponsoring von Bildungsangeboten	34
Anhang IV: Lernzielkatalog	35
Anhang V: Übergangsbestimmungen für die Erlangung des Titels Fachapotheker in Offizinpharmazie	56
Offizintätigkeit:	56
Veranstaltungen:	56
Praxisarbeiten:	56
Diplomarbeit:	56
Portfolio:	57
Anhang VI: Liste und Anforderungen der Weiterbildungsperioden (Tätigkeit), die vor Beginn der Weiterbildung absolviert wurden	59

Abkürzungen

Abs.	Absatz
Art.	Artikel
DV	Delegiertenversammlung von pharmaSuisse
FBO	Fortbildungsordnung von pharmaSuisse vom 17. Mai 2000
FPH	Foederatio Pharmaceutica Helvetiae
FPH Offizin	Fachgesellschaft Offizinpharmazie
Institut FPH	Institut für pharmazeutische Weiter- und Fortbildung
KVG	Bundesgesetz über die Krankenversicherung (Krankenversicherungsgesetz) vom 18. März 1994
KVV	Verordnung über die Krankenversicherung (Krankenversicherungsverordnung) vom 27. Juni 1995
Institut FPH	Institut für pharmazeutische Fort- und Weiterbildung
MedBG	Bundesgesetz über die Medizinalberufe (Medizinalberufegesetz) vom 23. Juni 2006
pharmaSuisse	Schweizerischer Apothekerverband
WBO	Weiterbildungsordnung vom 18. November 1999
WBP	Weiterbildungsprogramm

1 Einleitung

Die Weiterbildung in Offizinpharmazie ist eine strukturierte, kontrollierte, berufsbegleitende Weiterbildung in einer als Weiterbildungsstätte anerkannten Offizinapotheke und unter der Verantwortung eines als Weiterbildner anerkannten Apothekers. Sie befähigt den Absolventen, die berufliche Tätigkeit im Fachgebiet der Offizinpharmazie eigenverantwortlich ausüben zu können.

Die Weiterbildung in Offizinpharmazie ermöglicht das Erlangen von spezifischen Kenntnissen, Fertigkeiten, Fähigkeiten, sozialen Kompetenzen und die Persönlichkeitsentwicklung zur zukünftigen unabhängigen und eigenverantwortlichen Ausübung der Tätigkeit als Offizinapotheker. Zudem befähigt sie den Offizinapotheker, entsprechend den aktuellen Regeln der pharmazeutischen und medizinischen Wissenschaft zu handeln und zukünftige Entwicklungen zu antizipieren.

Durch die Weiterbildung in Offizinpharmazie erlangt der Offizinapotheker vertiefte Kompetenzen (Wissen, Fertigkeiten und Einstellungen) in den sieben Fachbereichen, die hier als Rollen bezeichnet werden.

An zentraler Stelle steht der pharmazeutische Experte, der Apotheker als die Fachperson für Medikamente. Die weiteren sechs Rollen sind: der Kommunikator, der interprofessionelle Partner, der Wissenschaftler und Lehrer, der Gesundheitsberater und Fürsprecher, der Verantwortungsträger und Manager, das professionelle Vorbild.

Diese sieben Rollen bzw. Fachbereiche sind nicht als unabhängige und streng in sich geschlossene Teile zu verstehen, sondern als untereinander verbundene, sich zum Teil überlappende Themenbereiche, die sich an praktischen Bedürfnissen und Qualitätsnormen orientieren.

2 Rahmenbedingungen

2.1 Gesetzliche Grundlagen und weitere Referenzdokumente

Die gesetzlichen Grundlagen für das vorliegende Weiterbildungsprogramm der FPH Offizin sind:

- die Weiterbildungsordnung (WBO) und die Fortbildungsordnung (FBO);
- das Medizinalberufegesetz (Art. 3, Art. 4, Art. 9, Art. 17 ff., Art. 40 MedBG);
- das Krankenversicherungsgesetz (Art. 36 und 36a KVG);
- die Krankenversicherungsverordnung (Art. 40 KVV).

Weiteres Referenzdokument:

- die Standesordnung des Schweizerischen Apothekerverbands.

2.2 Name des Titels

Die Weiterbildung führt zum eidgenössischen Titel „Fachapothekerin in Offizinpharmazie / Fachapotheker in Offizinpharmazie“.

2.3 Ziele der Weiterbildung in Offizinpharmazie

Die Weiterbildung in Offizinpharmazie ist eine strukturierte theoretische und praktische Weiterbildung. Sie erweitert und vertieft die in der universitären Ausbildung erworbenen Kenntnisse, Fertigkeiten, Fähigkeiten, Verhaltensweisen und die soziale Kompetenz so, dass die Absolventen die berufliche Tätigkeit im Gebiet der Offizinpharmazie eigenverantwortlich ausüben können (Art. 17 MedBG).

Die Ziele der Weiterbildung sind gemäss Art. 4 WBO und Art. 17 MedBG beispielsweise:

- Vertiefung und Erweiterung der im Studium erworbenen Kenntnisse, Methoden und Fertigkeiten;
- Erlangen von spezifischen Kompetenzen (Wissen, Fertigkeiten und Einstellungen) im Bereich der Offizinpharmazie;
- wirksamer, zweckmässiger und wirtschaftlicher Einsatz der zur Verfügung stehenden Mittel;
- Vertiefung des Verständnisses für die Bedürfnisse der Patienten;
- Fähigkeit zur Ergreifung von Massnahmen zur Vorbeugung und Verhinderung gesundheitlicher Störungen;
- Förderung der interprofessionellen Zusammenarbeit in der medizinischen Grundversorgung;
- ständige Fortbildung während der gesamten Dauer der pharmazeutischen Berufstätigkeit, unter Berücksichtigung neuer wissenschaftlicher Erkenntnisse und Qualitätserfordernisse.

2.4 Zielpublikum

Die Weiterbildung richtet sich an Apotheker mit eidgenössischem oder eidgenössisch anerkanntem ausländischen Apothekerdiplom gemäss Bundesrecht, die ihre Kenntnisse und Kompetenzen in Offizinpharmazie vertiefen wollen und zukünftig gemäss MedBG „eigenverantwortlich“ in einer Apotheke tätig sein und gemäss KVG zulasten der Krankenversicherer abrechnen wollen. Zudem richtet sie sich an Apotheker, die eine Weiterbildung in Offizinpharmazie absolvieren möchten.

2.5 Gliederung der Weiterbildung

Die Weiterbildung gliedert sich wie folgt:

- Offizintätigkeit gemäss Kapitel 4 (mindestens 2 Jahre bei einem Arbeitspensum von 80% bis 100%)
- kompetenz- und lernzielorientierte Weiterbildung gemäss Kapitel 5 (insgesamt 100 Tage à je 50 FPH-Punkte = 5000 FPH-Punkte)
 - o Besuch von Veranstaltungen und Absolvieren von Praxisarbeiten (mindestens 60 Tage à je 50 FPH-Punkte = 3000 FPH-Punkte)
 - o Selbststudium (höchstens 40 Tage à je 50 FPH-Punkte = 2000 FPH-Punkte)
- Kompetenzbeurteilung gemäss Kapitel 6

3 Zulassungsvoraussetzungen, Anmeldung und Beginn der Weiterbildung

Für die Weiterbildung bestehen folgende Zulassungsvoraussetzungen:

- Der Weiterzubildende muss über ein eidgenössisches Apothekerdiplom oder ein eidgenössisch anerkanntes ausländisches Apothekerdiplom gemäss Bundesrecht verfügen.
- Der Weiterzubildende braucht eine aktuelle Anstellung als Apotheker in einer Weiterbildungsstätte, in der er seine praktische Tätigkeit in der Offizin gemäss Kapitel 4 absolvieren kann. Die Weiterbildungsstätte muss die Anforderungen gemäss Kapitel 8.1.1 erfüllen.
- Der Weiterzubildende braucht einen Weiterbildner, der ihn während seiner Weiterbildung gemäss Kapitel 5.2.4 betreut. Der Weiterbildner muss die Anforderungen gemäss Kapitel 8.2.1 erfüllen.

Wenn alle Zulassungsvoraussetzungen erfüllt sind, kann sich der Apotheker zur Weiterbildung anmelden. Die Anmeldung und das Einsenden aller geforderten Unterlagen erfolgen in der von der FPH Offizin bezeichneten Form. Der Weiterbildner muss die Anmeldung des Weiterzubildenden bestätigen. Nach Freigabe der Anmeldung durch den Weiterbildner prüft die FPH Offizin die Anmeldung und leitet das Verfahren zur Anerkennung der Weiterbildungsstätte gemäss Kapitel 8.1.2 und das Verfahren zur Anerkennung des Weiterbildners gemäss Kapitel 8.2.2 ein.

Erfolgt eine Anerkennung der Weiterbildungsstätte und des Weiterbildners durch das Institut FPH, wird der Apotheker unter Einhaltung der oben genannten Voraussetzungen zur Weiterbildung zugelassen und wird im Folgenden als Weiterzubildender bezeichnet.

Der Weiterzubildende kann den Entscheid des Institut FPH über die Zulassung zur Weiterbildung innert 30 Tagen bei der Beschwerdekommision anfechten. Das Beschwerdeverfahren richtet sich nach den Bestimmungen der WBO.

Die Weiterbildung beginnt bei erfolgreicher Zulassung rückwirkend mit dem Datum der erfolgreichen Überprüfung der kompletten Anmeldeunterlagen durch das Sekretariat der FPH Offizin. Das Datum des Beginns der Weiterbildung wird ins Weiterbildungslogbuch (vgl. Kapitel 6.8) übertragen.

Die Anmeldung zur Weiterbildung in Offizinpharmazie kann jederzeit in der von der FPH Offizin bezeichneten Form erfolgen.

4 Dauer der Weiterbildung und Offizintätigkeit

4.1 Dauer der Weiterbildung

Die Weiterbildung dauert zwischen 2 und 5 Jahren.

4.2 Offizintätigkeit

Es handelt sich um eine berufsbegleitende Weiterbildung. Die geforderte Offizintätigkeit umfasst ein Pensum von 80% während 2 Jahren.

Bei der Mindestweiterbildungsdauer von 2 Jahren muss das Arbeitspensum in der Offizin mindestens 80% betragen, um die geforderte Offizintätigkeit zu erfüllen. Bei kleineren Arbeitspensum verlängert sich die Weiterbildungsdauer entsprechend, wobei das Arbeitspensum während der geforderten Offizintätigkeit mindestens 50% betragen muss.

Die Offizintätigkeit wird in einer anerkannten Weiterbildungsstätte und unter der Verantwortung eines anerkannten Weiterbildners absolviert. Ein Wechsel des Weiterbildners und/oder der Weiterbildungsstätte und/oder des verantwortlichen Leiters der Weiterbildungsstätte ist möglich. Dann muss der Weiterbildner und/oder die Weiterbildungsstätte neu gemäss Kapitel 8.1 bzw. 8.2 anerkannt werden. Damit in diesem Fall die Offizintätigkeit ohne Unterbruch an die Weiterbildung angerechnet werden kann, muss das Gesuch um Anerkennung vor Wechsel des Weiterbildners / der Weiterbildungsstätte / des verantwortlichen Leiters der Weiterbildungsstätte gemäss Kapitel 8.1 bzw. 8.2 eingereicht werden.

Bei gleichzeitiger Arbeit in mehreren Offizinapotheken muss das Arbeitspensum in der Weiterbildungsstätte mindestens 50% betragen. An die Offizintätigkeit kann jedoch die Summe der Pensen in allen Offizinapotheken angerechnet werden.

An die Offizintätigkeit anrechenbar sind Zeitperioden von mindestens 6 Monaten in der gleichen Offizinapotheke. Auf Antrag können auch kürzere Zeitperioden in der Offizinapotheke und Tätigkeiten ausserhalb der Offizinapotheke (z.B. im Spital, in einer Arztpraxis, bei der Spitex, in einem Heim, in der Armeeapotheke) angerechnet werden. Bei Tätigkeiten ausserhalb der Offizinapotheke ist eine Betreuung durch den Weiterbildner zu gewährleisten, die Anstellung in der Weiterbildungsstätte kann für die bewilligte Dauer unterbrochen werden.

Betreffend die Anrechnung von Weiterbildungsperioden, die im Rahmen des Erwerbs eines anderen Fachapothekertitels absolviert wurden, gelten die Vorgaben der WBO (Art. 22). Tätigkeiten ausserhalb der Offizin vor Beginn der Weiterbildungsperiode können angerechnet werden, sofern sie auf der Liste der anrechenbaren Tätigkeiten ausserhalb der Offizin vor Beginn der Weiterbildungsperiode aufgeführt sind und die zusätzlich erwähnten Anforderungen erfüllen. Die FPH Offizin veröffentlicht hierzu eine Liste (siehe Anhang VI).

Die Handhabung von Weiterbildungsperioden im Ausland richtet sich nach Vorgaben der WBO (Art. 27).

Über die Anrechnung von Weiterbildungsperioden entscheidet das Institut FPH auf Antrag der FPH Offizin. Der Weiterzubildende kann den Entscheid des Institut FPH über die Anrechnung von Weiterbildungsperioden innert 30 Tagen bei der Beschwerdekommision anfechten. Das Beschwerdeverfahren richtet sich nach den Bestimmungen der WBO.

Sobald die geforderte Offizintätigkeit erfüllt wurde, wird kein Mindestarbeitspensum mehr vorgegeben. Es liegt in der Verantwortung des Weiterzubildenden, ein genügend hohes Arbeitspensum in der Weiterbildungsstätte aufrechtzuerhalten, so dass die Weiterbildung erfolgreich abgeschlossen werden kann. In dieser Zeit ist jedoch weiterhin eine lückenlose Betreuung durch den Weiterbildner sicherzustellen.

4.3 Abwesenheit während der Weiterbildung

1 In der vorgeschriebenen Mindestdauer der gesamten Weiterbildungszeit sind die gesetzlichen Ferien inbegriffen. Ebenfalls inbegriffen sind Abwesenheiten infolge von zum Beispiel Militärdienst und Krankheit, soweit sie anteilmässig (gemessen an der effektiven Weiterbildungsdauer pro Kalenderjahr) 8 Wochen pro Jahr nicht überschreiten und Abwesenheiten infolge Mutterschaftsurlaub soweit sie anteilmässig (gemessen an der effektiven Weiterbildungsdauer pro Kalenderjahr) 14 Wochen pro Kalenderjahr nicht überschreiten. Länger dauernde Abwesenheiten sind nachzuholen. Die entsprechende Anzahl Tage über 8 respektiv 14 Wochen werden dem theoretischen spätesten Enddatum entsprechend angehängt.

2 Beurlaubungen bis zu höchstens 3 Monaten im Verlauf einer Weiterbildungsperiode mit anschliessender Rückkehr in die beurlaubende Weiterbildungsstätte gelten nicht als nachzuholende Unterbrechung, sofern sie begründet sind durch:

- die Teilnahme an Weiterbildungskursen
- eine ergänzende Weiterbildung im gleichen Fachgebiet in einer anderen anerkannten Weiterbildungsstätte unter der Verantwortlichkeit des Weiterbildners.

3 Dauern derart begründete Unterbrechungen einer Weiterbildungsperiode mehr als 3 Monate, muss der restliche Anteil zeitlich voll nachgeholt werden. Die entsprechende Anzahl Tage über 8 Wochen werden dem theoretischen spätesten Enddatum entsprechend angehängt. Abwesenheiten von mehr als 8 Wochen müssen in der Arbeitsbestätigung gemäss Art. 24 WBO erwähnt werden.

5 Kompetenz- und lernzielorientierte Weiterbildung

5.1 Inhaltselemente der Weiterbildung

Der Inhalt der Weiterbildung ist in 7 Bereiche gegliedert, die sogenannten Rollen¹⁾ des Offizinapothekers. Jede Rolle umschreibt ein für die Offizinapotheke relevantes Tätigkeitsfeld.

Die kompetenz- und lernzielorientierte Weiterbildung umfasst insgesamt 100 Tage, wovon mindestens 60 Tage in Form von Veranstaltungen und Praxisarbeiten absolviert werden müssen. Die restlichen 40 Tage können in Form von Selbststudium absolviert werden.

Pro Rolle muss eine definierte Anzahl Tage mit Veranstaltungen, Praxisarbeiten oder Selbststudium erzielt werden (= Rollenumfang). Das Verhältnis zwischen Veranstaltungen, Praxisarbeiten und Selbststudium ist vom Weiterzubildenden frei wählbar, wobei das Selbststudium insgesamt 40 Tage nicht überschreiten darf.

Die nachfolgende Tabelle zeigt die Bezeichnung der 7 Rollen und deren Umfang innerhalb der Weiterbildung. Der Rollenumfang richtet sich nach der Gewichtung der Rolle innerhalb der Weiterbildung. Rolle 1 vereint die Kernkompetenzen des Offizinapothekers und ist die zentrale Rolle der Weiterbildung.

Rolle	Bezeichnung der Rolle	Rollenumfang
Rolle 1	Pharmazeutischer Experte	30 Tage = 1500 FPH-Punkte
Rolle 2	Kommunikator	14 Tage = 700 FPH-Punkte
Rolle 3	Interprofessioneller Partner	13 Tage = 650 FPH-Punkte
Rolle 4	Wissenschaftler und Lehrer	6 Tage = 300 FPH-Punkte
Rolle 5	Gesundheitsberater und Fürsprecher	12 Tage = 600 FPH-Punkte
Rolle 6	Verantwortungsträger und Manager	18 Tage = 900 FPH-Punkte
Rolle 7	Professionelles Vorbild	7 Tage = 350 FPH-Punkte
Total		100 Tage = 5000 FPH-Punkte

Innerhalb der Rollen ist die Weiterbildung in verschiedene Inhaltsthemen gegliedert, denen verbindliche Lernziele zugeordnet sind. Der detaillierte Aufbau des Lernzielkatalogs ist in dessen Präambel beschrieben (vgl. Anhang IV).

5.2 Lernorte der Weiterbildung

Es gibt drei verschiedene Lernorte in der Weiterbildung:

- ausserhalb der Offizinapotheke
 - o Veranstaltungen gemäss Kapitel 5.2.1
- in der Offizinapotheke
 - o Praxisarbeiten gemäss Kapitel 5.2.2
 - o betreute Offizintätigkeit gemäss Kapitel 5.2.4
- Selbststudium gemäss Kapitel 5.2.3

¹⁾ modifiziert nach CanMEDS Framework, Royal College of Physicians and Surgeons of Canada.

5.2.1 Veranstaltungen

Veranstaltungen dienen der Wissensvermittlung in Form von Theorie und deren Anwendung. Es können nur Veranstaltungen an die Weiterbildung angerechnet werden, die vorgängig für die Weiterbildung in Offizinpharmazie gemäss Kapitel 8.3 anerkannt wurden oder laut Entscheid der FPH Offizin gemäss Kapitel 8.3.5 angerechnet werden können.

Veranstaltungen werden durch Weiterbildungsveranstalter entwickelt und organisiert. Die Auswahl des Lernziels gemäss Lernzielkatalog, die Dauer der Veranstaltung sowie die Wahl der geeigneten didaktischen Methoden werden durch den Veranstalter bestimmt. Ein Zeitrichtwert pro Inhaltsthema gemäss Lernzielkatalog weist auf die Gewichtung eines Themas innerhalb der Rolle hin und dient als Hilfestellung.

Nach jeder Veranstaltung wird vom Weiterbildungsveranstalter eine Kontrolle der erworbenen Kompetenzen in Form eines Kompetenznachweises durchgeführt, vgl. Kapitel 6.2.

5.2.2 Praxisarbeiten

Bei Praxisarbeiten handelt es sich um praktische Aufgabestellungen, die vom Weiterzubildenden im Rahmen seiner Offizintätigkeit umgesetzt werden. Wenn möglich erfolgt die Umsetzung in der Weiterbildungsstätte. Auf Initiative des Weiterzubildenden können Praxisarbeiten in Absprache mit dem Weiterbildungler und dem verantwortlichen Leiter der Weiterbildungsstätte auch in anderen Apotheken sowie anderen Institutionen des Gesundheitswesens absolviert werden, sofern die Betreuung und Beurteilung der Praxisarbeiten gewährleistet und ein Bezug der Praxisarbeiten zu den Inhalten der Weiterbildung gemäss Lernzielkatalog (Anhang IV) sichergestellt ist.

Folgende Praxisarbeiten können an die Weiterbildung angerechnet werden:

1. Praxisarbeiten von Weiterbildungsveranstaltern (Anforderungen gemäss Kapitel 8.3.1) die vorgängig gemäss Kapitel 8.3 für die Weiterbildung in Offizinpharmazie anerkannt wurden. Diese Praxisarbeiten werden durch den Weiterbildungsveranstalter organisiert und beurteilt.
2. Praxisarbeiten, die von der FPH Offizin in einer Sammlung angeboten werden. Diese Praxisarbeiten werden durch den Weiterbildungler beurteilt.
3. Darüber hinaus kann auch der Weiterbildungler Praxisarbeiten (Anforderungen gemäss Kapitel 8.3.2) vorgängig gemäss Kapitel 8.3 für die Weiterbildung in Offizinpharmazie anerkennen lassen. Diese Praxisarbeiten werden durch den Weiterbildungler beurteilt.

Die Auswahl des Lernziels gemäss Lernzielkatalog, die Dauer für die Umsetzung der Arbeit sowie die Aufgabenstellung und das erwartete Ergebnis bestimmt der Weiterbildungsveranstalter / Weiterbildungler beim Anerkennungsverfahren gemäss Kapitel 8.3. Ein Zeitrichtwert pro Inhaltsthema gemäss Lernzielkatalog weist auf die Gewichtung eines Themas innerhalb der Rolle hin und dient als Hilfestellung.

Optional kann eine Praxisarbeit an eine vorangehende Veranstaltung anschliessen. Die Lernziele von Veranstaltung und Praxisarbeit überschneiden sich oder decken sich dann.

Die Kontrolle der erworbenen Kompetenzen erfolgt bei Praxisarbeiten anhand des Ergebnisses der Praxisarbeit, das durch den Weiterbildungsveranstalter / Weiterbildungler beurteilt wird, vgl. Kapitel 6.3.

5.2.3 Selbststudium und Vorkenntnisse

Der Weiterzubildende hat die Möglichkeit, gewisse Lernziele im Selbststudium zu absolvieren, wobei von diesem insgesamt höchstens 40 Tage angerechnet werden können.

Unter Selbststudium wird eigenverantwortliches Lernen verstanden, das sich auf die Kompetenzen gemäss Lernzielkatalog bezieht. Die Wahl der Lerninhalte, die durch Selbststudium erarbeitet werden, hat der Weiterzubildende in Abstimmung mit dem Weiterbildner zu treffen.

Die Weiterbildung soll auf Kenntnisse und Fertigkeiten aufbauen, die in der Ausbildung erworben wurden. Um einem unterschiedlichen Kenntnisstand der verschiedenen Weiterzubildenden Rechnung zu tragen und Doppelspurigkeiten zwischen der Aus- und Weiterbildung zu vermeiden, hat der Weiterzubildende die Möglichkeit, bei gewissen Lernzielen ganz auf einen Kompetenzerwerb durch Veranstaltungen, Praxisarbeiten oder Selbststudium zu verzichten. Er kann diese Lernziele mit Vorkenntnissen aus seiner Ausbildung abdecken, wobei ihm dafür keine Tage angerechnet werden.

Unabhängig von der Art des Kompetenzerwerbs muss der Rollenumfang gemäss Kapitel 5.1 erreicht werden.

Die Kontrolle der erworbenen Kompetenzen erfolgt beim Selbststudium und den Vorkenntnissen im Rahmen der Kompetenzbeurteilung von Rolle 1 bis 7, vgl. Kapitel 6.6 und 6.7.

5.2.4 Betreute Offizintätigkeit

Die Tätigkeit in der Offizin ist ein wichtiger Bestandteil der Weiterbildung. Hier werden einerseits die in Kapitel 5.2.2 beschriebenen Praxisarbeiten umgesetzt, andererseits können aber auch die bereits erreichten Kompetenzen der Weiterbildung fortlaufend angewendet und vertieft bzw. geübt werden. Während seiner gesamten Offizintätigkeit wird der Weiterzubildende von einem Weiterbildner betreut. Dafür wird eine Vereinbarung über die gegenseitigen Verpflichtungen von Weiterzubildendem und Weiterbildner gemäss Anhang II getroffen.

Die Kontrolle der Leistungen des Weiterzubildenden und der bereits erworbenen Kompetenzen erfolgt im Rahmen von Beurteilungsgesprächen gemäss Kapitel 6.5. Zudem wird im Beurteilungsgespräch die bereits absolvierte Offizintätigkeit dokumentiert.

5.3 Praxisorientierung und Wahlfreiheit

5.3.1 Praxisorientierung

Bei den Inhalten der Weiterbildung steht die Praxisorientierung im Vordergrund. Dies wird aus der Formulierung der Lernziele im Lernzielkatalog deutlich (vgl. Anhang IV). Für Veranstaltungen sind deshalb praxisbezogene und handlungsnah Formate vorausgesetzt. Daneben bieten die Praxisarbeiten die Möglichkeit, theoretisches Wissen in der Praxis anzuwenden und zu üben.

5.3.2 Wahlfreiheit

Um eine hohe Flexibilität für den Weiterzubildenden zu ermöglichen, ist es ihm freigestellt, wie er den vorgegebenen Rollenumfang gemäss Kapitel 5.1 mit Veranstaltungen, Praxisarbeiten und Selbststudium erreicht.

Es liegt in der Verantwortung des Weiterzubildenden, die Veranstaltungen und Praxisarbeiten individuell so zu wählen, dass am Ende der Weiterbildung alle Lernziele gemäss Lernzielkatalog erfüllt sind. Es muss nicht für jedes Lernziel eine Veranstaltung besucht oder eine Praxisarbeit absolviert werden. Lernziele können auch durch Selbststudium und Vorkenntnisse gemäss Kapitel 5.2.3 abgedeckt werden.

Die Reihenfolge des Erwerbs der neuen Kompetenzen obliegt ebenfalls dem Weiterzubildenden.

Es ist der FPH Offizin freigestellt, gewisse Veranstaltungen und Praxisarbeiten oder auch ganze Fähigkeitsausweise als Pflichtbestandteile einer Rolle oder der Weiterbildung zu benennen.

6 Kompetenzbeurteilung

6.1 Komponenten der Kompetenzbeurteilung

- Kompetenznachweis am Ende von Veranstaltungen zur Beurteilung der in der Veranstaltung erworbenen Kompetenzen gemäss Kapitel 6.2;
- Ergebnis einer Praxisarbeit zur Beurteilung der durch die Praxisarbeit erworbenen Kompetenzen gemäss Kapitel 6.3;
- Kompetenzen aus Selbststudium und Vorkenntnissen gemäss Kapitel 6.4;
- Beurteilungsgespräche zwischen Weiterzubildendem und Weiterbildner zur Beurteilung der Leistungen des Weiterzubildenden gemäss Kapitel 6.5;
- Kompetenzbeurteilung Rolle 2 bis Rolle 7 (Rollenabschlüsse) zur Beurteilung der gesamthaft pro Rolle erworbenen Kompetenzen gemäss Kapitel 6.6;
- Kompetenzbeurteilung Rolle 1 als Schlussprüfung im Sinn des MedBG gemäss Kapitel 6.7;
- Weiterbildungslogbuch zur Übersicht der fortlaufend in der Weiterbildung erworbenen Kompetenzen gemäss Kapitel 6.8.

6.2 Kompetenznachweis am Ende von Veranstaltungen

Als Kontrolle der in einer Veranstaltung erworbenen Kompetenzen wird am Ende der Veranstaltung vom Weiterbildungsveranstalter ein Kompetenznachweis durchgeführt, vgl. Kapitel 5.2.1.

Eine für die Lernziele der Veranstaltung adäquate Form des Kompetenznachweises und geeignete Bewertungskriterien werden vom Weiterbildungsveranstalter entwickelt und von der FPH Offizin im Rahmen der Akkreditierung der Veranstaltung geprüft und anerkannt, vgl. Kapitel 8.3.3.

Der Entscheid, ob der Nachweis der erworbenen Kompetenzen vom Weiterzubildenden erbracht wurde oder nicht, liegt in der Verantwortung des Weiterbildungsveranstalters. Ebenso entscheidet der Weiterbildungsveranstalter über das weitere Vorgehen bei Nichterfüllen des Kompetenznachweises.

Der Weiterbildungsveranstalter meldet der FPH Offizin alle Weiterzubildenden, die den Nachweis der erworbenen Kompetenzen erbracht haben. Diesen Weiterzubildenden werden die FPH-Punkte für die Veranstaltung in ihr Weiterbildungslogbuch übertragen (vgl. Kapitel 6.8).

Die Gültigkeit von Kompetenznachweisen beträgt 5 Jahre.

Der Weiterbildungsveranstalter meldet der FPH Offizin auch die Anzahl der Weiterzubildenden, die den Nachweis der erworbenen Kompetenzen nicht erbracht haben.

6.3 Ergebnis einer Praxisarbeit

Als Kontrolle der in einer Praxisarbeit erworbenen Kompetenzen dient das vom Weiterbildungsveranstalter / Weiterbildner erwartete Ergebnis der Praxisarbeit, vgl. Kapitel 5.2.2.

Eine für die Lernziele der Praxisarbeit adäquate Form des Ergebnisses und geeignete Bewertungskriterien werden vom Weiterbildungsveranstalter / Weiterbildner entwickelt und von der FPH Offizin im Rahmen der Akkreditierung der Praxisarbeit geprüft und anerkannt, vgl. Kapitel 8.3.3.

Der Entscheid, ob der Nachweis der erworbenen Kompetenzen vom Weiterzubildenden erbracht wurde oder nicht, liegt in der Verantwortung des Weiterbildungsveranstalters / Weiterbildners. Ebenso entscheidet der Weiterbildungsveranstalter / Weiterbildner über das weitere Vorgehen bei Nichterfüllen des erwarteten Ergebnisses.

Falls eine Praxisarbeit an eine vorangehende Veranstaltung anschliesst, ersetzt die Praxisarbeit den Kompetenznachweis für die vorangehende Veranstaltung unter folgenden Voraussetzungen:

- Das Lernziel von Veranstaltung und Praxisarbeit ist identisch;
- Für das Erreichen des Lernziels müssen zwingend die Veranstaltung besucht und die Praxisarbeit absolviert werden.

Der Weiterbildungsveranstalter / Weiterbildner meldet der FPH Offizin die Weiterzubildenden, die den Nachweis der erworbenen Kompetenzen erbracht haben. Diesen Weiterzubildenden werden die FPH-Punkte

für die Praxisarbeit und für die allenfalls vorangehende Veranstaltung in ihr Weiterbildungslogbuch übertragen (vgl. Kapitel 6.8).

Die Gültigkeit des Nachweises der erworbenen Kompetenzen beträgt 5 Jahre.

Der Weiterbildungsveranstalter meldet der FPH Offizin auch die Anzahl der Weiterzubildenden, die den Nachweis der erworbenen Kompetenzen nicht erbracht haben.

6.4 Kompetenzen aus Selbststudium und Vorkenntnissen

Als Kontrolle der im Selbststudium und durch Vorkenntnisse erworbenen Kompetenzen dienen die Rollenabschlüsse oder die Schlussprüfung, vgl. Kapitel 6.6 und 6.7.

Der Weiterzubildende entscheidet in Abstimmung mit dem Weiterbildungner, ob er von den maximal 40 Tagen Selbststudium Gebrauch macht und welche Anzahl Tage er in welchem Inhaltsthema einsetzt. Der Weiterzubildende überträgt die mit Selbststudium abgedeckten Lernziele inkl. der dafür eingesetzten Anzahl Tage in sein Weiterbildungslogbuch (vgl. Kapitel 6.8).

Weiter entscheidet der Weiterzubildende, bei welchen Lernzielen er aufgrund seiner Vorkenntnisse ganz auf einen Kompetenzerwerb durch Veranstaltungen, Praxisarbeiten oder Selbststudium verzichtet. Er überträgt die mit Vorkenntnissen abgedeckten Lernziele ebenfalls in sein Weiterbildungslogbuch (vgl. Kapitel 6.8).

6.5 Beurteilungsgespräche zwischen Weiterzubildendem und Weiterbildungner

Im Rahmen der Betreuung des Weiterzubildenden durch den Weiterbildungner gemäss Kapitel 5.2.4 wird mindestens 1-mal jährlich ein Beurteilungsgespräch zwischen Weiterzubildendem und Weiterbildungner geführt (entspricht dem Evaluationsgespräch gemäss Art. 25 WBO).

Das Beurteilungsgespräch dient dazu, die Leistungen des Weiterzubildenden zu beurteilen, den Stand der bereits erlangten Kompetenzen zu kontrollieren und die bereits absolvierte Offizintätigkeit zu dokumentieren. Die besprochenen Punkte müssen in der von der FPH Offizin bezeichneten Form festgehalten, unterzeichnet und ins Weiterbildungslogbuch (vgl. Kapitel 6.8) übertragen werden.

Die Dokumentation des Beurteilungsgesprächs enthält auch Arbeitsbestätigungen gemäss Art. 24 WBO über die bereits absolvierte Offizintätigkeit. Diese werden ebenfalls ins Weiterbildungslogbuch übertragen.

6.6 Kompetenzbeurteilung Rolle 2 bis Rolle 7

Jede Rolle wird mit einer separaten Beurteilung der gesamthaft pro Rolle erworbenen Kompetenzen durch die FPH Offizin abgeschlossen, einem sogenannten Rollenabschluss.

Rollen 2 bis 7 können einzeln abgeschlossen werden und es gibt keine Vorgaben zur Reihenfolge der Rollenabschlüsse. Der Rollenabschluss von Rolle 1 muss als letzter absolviert werden, vgl. Kapitel 6.7.

Voraussetzungen für das Absolvieren von Rollenabschlüssen der Rollen 2 bis 7:

- Die für die jeweilige Rolle als Rollenumfang gemäss Kapitel 5.1 geforderte Anzahl Tage wurde durch den Besuch von Veranstaltungen, das Absolvieren von Praxisarbeiten und/oder durch Selbststudium erfüllt. Für alle Veranstaltungen und Praxisarbeiten liegt im Weiterbildungslogbuch ein Nachweis der erworbenen Kompetenzen vor.
- Für alle von der FPH Offizin benannten Pflichtbestandteile der jeweiligen Rolle liegt ein Nachweis der erworbenen Kompetenzen vor.

Wenn alle Voraussetzungen erfüllt sind, ist der jeweilige Rollenabschluss (Rolle 2 bis Rolle 7) automatisch absolviert.

Das erfolgreiche Absolvieren der Rollenabschlüsse wird jeweils ins Weiterbildungslogbuch übertragen (vgl. Kapitel 6.8). Erst nach erfolgreichem Absolvieren aller Rollenabschlüsse der Rollen 2 bis 7 kann der Rollenabschluss von Rolle 1 absolviert werden.

6.7 Kompetenzbeurteilung Rolle 1 (Schlussprüfung im Sinn des MedBG)

Die kompetenz- und lernzielorientierte Weiterbildung wird mit dem Rollenabschluss der Rolle 1 abgeschlossen, der der Schlussprüfung im Sinn des MedBG entspricht. Dieses Kapitel beschreibt die Organisation und Durchführung der Schlussprüfung und entspricht dem Prüfungsreglement gemäss Art. 16 WBO.

6.7.1 Ziel der Schlussprüfung

Die Schlussprüfung dient der Kontrolle der in Rolle 1 erworbenen Kompetenzen. Die Rolle 1 oder der „Pharmazeutische Experte“ vereint die Kernkompetenzen des Offizinapothekers. Der Nachweis für die in den Rollen 2 bis 7 erworbenen Kompetenzen wurde in den jeweiligen Rollenabschlüssen gemäss Kapitel 6.6 bereits erbracht.

6.7.2 Zulassung zur Schlussprüfung

Voraussetzungen für die Zulassung zur Schlussprüfung sind:

- Erfolgreiches Absolvieren aller Rollenabschlüsse der Rollen 2 bis 7 gemäss Kapitel 6.6.
- Die für Rolle 1 als Rollenumfang gemäss Kapitel 5.1 geforderte Anzahl Tage wurde durch den Besuch von Veranstaltungen, das Absolvieren von Praxisarbeiten und/oder durch Selbststudium erfüllt. Für alle Veranstaltungen und Praxisarbeiten liegt im Weiterbildungslogbuch ein Nachweis der erworbenen Kompetenzen vor.
- Für alle von der FPH Offizin benannten Pflichtbestandteile der Rolle 1 liegt ein Nachweis der erworbenen Kompetenzen vor.
- Das Selbststudium überschreitet insgesamt für alle Rollen nicht das Maximum von 40 Tagen.
- Für die gesamte Weiterbildungsdauer liegt die Dokumentation der geforderten Beurteilungsgespräche mit dem Weiterbildner gemäss Kapitel 6.5 im Weiterbildungslogbuch vor.
- Die geforderte Offizintätigkeit gemäss Kapitel 4.2 wurde erreicht und es liegen entsprechende Arbeitsbestätigungen im Weiterbildungslogbuch vor.
- Die maximale Weiterbildungsdauer von 5 Jahren gemäss Kapitel 4.1 ist noch nicht abgelaufen.
- Bestätigung der Betreuung durch den Weiterbildner bis zum Bestehen der Schlussprüfung auf Antrag der FPH Offizin.

Wenn alle Voraussetzungen erfüllt sind, kann sich der Weiterzubildende in der von der FPH Offizin bezeichneten Form zur Schlussprüfung anmelden. Die FPH Offizin prüft die Erfüllung der Voraussetzungen. Über die Zulassung zur Schlussprüfung entscheidet das Institut FPH auf Antrag der FPH Offizin. Der Entscheid über die Zulassung zur Prüfung wird ins Weiterbildungslogbuch übertragen (vgl. Kapitel 6.8).

Der Weiterzubildende kann den Entscheid des Institut FPH über die Zulassung zur Prüfung innert 30 Tagen bei der Beschwerdekommission anfechten. Das Beschwerdeverfahren richtet sich nach den Bestimmungen der WBO.

6.7.3 Inhalt der Schlussprüfung

Als Inhalt, der an der Schlussprüfung geprüft werden kann, gelten die im Lernzielkatalog unter Rolle 1 aufgeführten Kompetenzziele und sämtliche dazugehörigen Lernziele. Orientiert am der Rolle 1 übergeordneten Rollenbeschrieb können auch mit anderen Rollen überschneidende Aspekte in die Schlussprüfung einfließen, vgl. Anhang IV.

6.7.4 Form der Schlussprüfung und Prüfungssprache

Die Schlussprüfung erfolgt in der von der FPH Offizin benannten Form. Über mündliche und praktische Prüfungen wird ein Protokoll erstellt.

Die Prüfungssprachen sind Deutsch und Französisch. Das Leseverständnis in Englisch wird vorausgesetzt.

6.7.5 Datum, Zeit und Ort der Schlussprüfung

Die Prüfung findet mindestens einmal jährlich statt. Datum, Zeit und Ort der Prüfung werden von der FPH Offizin bestimmt. Diese Angaben werden mindestens 6 Monate vor der Prüfung publiziert. In der Bekanntmachung werden zudem die Anmeldestelle, der Termin des Anmeldeschlusses sowie Gebühren und allfällige Anmeldeformalitäten genannt.

6.7.6 Bestehen der Schlussprüfung

Die Weiterzubildenden werden bei Zulassung zur Schlussprüfung über die Art der Bewertung informiert. Die Prüfung wird mit «bestanden» oder «nicht bestanden» bewertet. Über das Bestehen der Schlussprüfung entscheidet das Institut FPH auf Antrag der FPH Offizin. Dieser Entscheid wird den Weiterzubildenden schriftlich durch das Institut FPH mitgeteilt und ins Weiterbildungslogbuch übertragen (vgl. Kapitel 6.8).

Der Prüfungsabbruch oder das Fernbleiben von der Prüfung ohne wichtigen Grund wird dem Nichtbestehen der Schlussprüfung gleichgestellt. Wichtige Gründe stellen namentlich eine Krankheit oder ein Unfall von einer gewissen Schwere sowie der Todesfall einer nahestehenden Person dar. Wichtige Gründe müssen der FPH Offizin unverzüglich gemeldet und die entsprechenden sachdienlichen Unterlagen sobald als möglich derselben eingereicht werden.

Über das Vorliegen eines wichtigen Grundes entscheidet das Institut FPH auf Antrag der FPH Offizin.

Bei Nichtbestehen kann die Schlussprüfung beliebig oft wiederholt werden. Weiterzubildende, welche die Prüfung nicht bestanden haben, werden automatisch für den nächstmöglichen Prüfungstermin angemeldet. Die Anmeldegebühren werden vom Weiterzubildenden getragen. Sollte dieser Termin nicht möglich sein, obliegt es dem Weiterzubildenden sich um die Verschiebung zu kümmern. Auf Antrag an die FPH Offizin können die Weiterbildungsdauer und die Gültigkeit von Kompetenznachweisen, anderen Nachweisen von erworbenen Kompetenzen und Rollenabschlüssen um maximal 1 Jahr verlängert werden (vergl. Gültigkeit von Kompetenznachweisen unter Kapitel 8.3.3.)

Die Weiterzubildenden, welche die Prüfung nicht bestanden haben, können die Prüfungsunterlagen im Beisein eines an der Prüfung beteiligten Experten sowie eines Beisitzenden an einem von der FPH Offizin genannten Termin vor Ablauf der Beschwerdefrist einsehen. Weitere Bestimmungen siehe WBO Art. 20.

Der Weiterzubildende kann den Entscheid des Institut FPH über das Bestehen der Schlussprüfung innert 30 Tagen bei der Beschwerdekommision anfechten. Das Beschwerdeverfahren richtet sich nach den Bestimmungen der WBO.

6.8 Weiterbildungslogbuch

Das persönliche Weiterbildungslogbuch dient der Nachverfolgung des Kompetenzzuwachses im Lauf der Weiterbildung, der sowohl vom Weiterzubildenden als auch von der zuständigen Weiterbildungsorganisation eingesehen werden kann.

Folgende Aspekte des Kompetenzzuwachses sind u.a. im Logbuch ersichtlich:

- Datum des Beginns der Weiterbildung, vgl. Kapitel 3;
- absolvierte Offizintätigkeit inkl. entsprechenden Arbeitsbestätigungen, vgl. Kapitel 6.5;
- Dokumentation der Beurteilungsgespräche zwischen Weiterzubildendem und Weiterbildner, vgl. Kapitel 6.5;
- besuchte Veranstaltungen, für die der Nachweis der erworbenen Kompetenzen erbracht wurde, vgl. Kapitel 6.2;
- zusätzlich anerkannte Veranstaltungen und Weiterbildungen, vgl. Kapitel 8.3.5;
- absolvierte Praxisarbeiten, für die der Nachweis der erworbenen Kompetenzen erbracht wurde, vgl. Kapitel 6.3;
- erreichte Abdeckung von Lernzielen gemäss besuchten Veranstaltungen, absolvierten Praxisarbeiten, zusätzlich anerkannten Veranstaltungen/Weiterbildungen und Selbststudium oder Vorkenntnissen;
- absolvierte Anzahl Tage pro Rolle (zusammengesetzt aus besuchten Veranstaltungen, absolvierten Praxisarbeiten, zusätzlich anerkannten Veranstaltungen/Weiterbildungen und Selbststudium);
- erfolgreich absolvierte Rollenabschlüsse der Rollen 2 bis 7, vgl. Kapitel 6.6;
- Entscheid über die Zulassung zur Schlussprüfung, vgl. Kapitel 6.7.2;
- Entscheid über das Bestehen der Schlussprüfung, vgl. Kapitel 6.7.6.

7 Fachapothekertitel

7.1 Erteilung des Titels

Voraussetzung für den Antrag auf Titelerteilung ist:

- Die Schlussprüfung wurde erfolgreich bestanden.

Wenn die Voraussetzung erfüllt ist, kann der Weiterzubildende den Antrag auf Erteilung des Fachapothekertitels in der von der FPH Offizin bezeichneten Form einreichen. Die FPH Offizin prüft die Voraussetzung. Über die Erteilung des Fachapothekertitels in Offizinpharmazie entscheidet das Institut FPH auf Antrag der FPH Offizin.

Der Weiterzubildende kann den Entscheid des Institut FPH über die Titelerteilung innert 30 Tagen bei der Beschwerdekommision anfechten. Das Beschwerdeverfahren richtet sich nach den Bestimmungen der WBO.

7.2 Titelführung

Um den Fachapothekertitel führen zu dürfen, muss die Fortbildungspflicht gemäss Art 15 FBO erfüllt werden. Die Fortbildungspflicht beginnt im Kalenderjahr nach der Titelerlangung.

8 Qualitätssicherung

Die Qualität der Weiterbildung wird mittels einer kontinuierlichen Qualitätskontrolle sichergestellt.

Die kontinuierliche Qualitätskontrolle umfasst folgende Bereiche:

Anerkennungsverfahren:

- Anerkennung von Weiterbildungsstätten inkl. Evaluation der Weiterbildungsstätten durch die Weiterzubildenden gemäss Kapitel 8.1
- Anerkennung von Weiterbildnern inkl. Evaluation der Weiterbildner durch die Weiterzubildenden gemäss Kapitel 8.2
- Anerkennung von Veranstaltungen und Praxisarbeiten inkl. Evaluation der Veranstaltungen und Praxisarbeiten durch die Weiterzubildenden gemäss Kapitel 8.3

Beurteilung der Weiterbildung gemäss Kapitel 8.4:

- Evaluation der Weiterbildung durch die Weiterzubildenden
- Evaluation der Weiterbildung durch die Weiterbildner

Es ist der FPH Offizin freigestellt, weitere Evaluationen durchzuführen.

Durch die oben genannten Evaluationen werden fortlaufend Daten gesammelt, die für die Qualitätssicherung sowie -optimierung verwendet werden. Diese Daten werden in regelmässigen Abständen von der Weiterbildungsorganisation verwendet, um Analysen und Auswertungen in Bezug auf die Zufriedenheit, die Effektivität und die Effizienz der Weiterbildung und deren Organisation zu erstellen. Auf Basis dieser Analysen und Auswertungen sollen bei den verschiedenen Akteuren (insbesondere Weiterbildungsstätten, Weiterbildner, Weiterbildungsveranstalter und Weiterbildungsorganisation) Verbesserungspotenziale identifiziert werden, aus denen in einem weiteren Schritt wirkungsvolle Massnahmenvorschläge abgeleitet werden.

Die FPH Offizin wird in regelmässigen Abständen über die Erkenntnisse dieser Qualitätssicherungsauswertungen informiert und sie entscheidet über umzusetzende Massnahmen.

Die FPH Offizin kann bei Bedarf die Aufsichtskommission Qualität Weiterbildung in Offizinpharmazie mit Aufgaben zur Qualitätskontrolle beauftragen.

8.1 Anerkennung von Weiterbildungsstätten

8.1.1 Anforderungen an Weiterbildungsstätten

Zur Anerkennung einer Weiterbildungsstätte für die Weiterbildung in Offizinpharmazie müssen folgende Anforderungen erfüllt sein:

- Die Weiterbildungsstätte verfügt über eine kantonale Bewilligung als öffentliche Apotheke.
- Die Weiterbildungsstätte verfügt über ein Qualitätssicherungssystem.
- Der verantwortliche Leiter der Weiterbildungsstätte muss dem Weiterzubildenden die Voraussetzungen für das erfolgreiche Absolvieren der Weiterbildung in Offizinpharmazie bieten. Dafür wird eine Vereinbarung zwischen dem Weiterzubildenden und der Weiterbildungsstätte gemäss Anhang I getroffen.

8.1.2 Anerkennungsverfahren von Weiterbildungsstätten

Das Gesuch um Anerkennung der Weiterbildungsstätte muss in der von der FPH Offizin bezeichneten Form eingereicht werden. Das Institut FPH anerkennt auf Antrag der FPH Offizin die Weiterbildungsstätte. Erfüllt eine Weiterbildungsstätte nicht alle Anforderungen, so kann sie trotzdem anerkannt werden, wenn eine entsprechende Alternativlösung vorgeschlagen wird.

Der Weiterzubildende kann den Entscheid des Institut FPH über die Anerkennung der Weiterbildungsstätte innert 30 Tagen bei der Beschwerdekommision anfechten. Das Beschwerdeverfahren richtet sich nach den Bestimmungen der WBO.

8.1.3 Evaluation der Weiterbildungsstätten

Im Rahmen der Qualitätskontrolle der Weiterbildung wird eine Evaluation der Weiterbildungsstätte durch den Weiterzubildenden durchgeführt. Diese Evaluation wird im Laufe der Weiterbildung mind. 1-mal vom Weiterzubildenden in der von der FPH Offizin bezeichneten Form ausgefüllt und eingereicht.

Die eingegangenen Evaluationen werden jährlich ausgewertet. Die FPH Offizin entscheidet über umzusetzende Massnahmen. Die Ergebnisse der Auswertung werden dem Insitut FPH gemeldet.

8.1.4 Reevaluation der Weiterbildungsstätten

Bei jedem neuen Weiterzubildenden oder beim Wechsel des verantwortlichen Leiters der Weiterbildungsstätte während der Weiterbildung werden die Anforderungen gemäss Kapitel 8.1.1 neu geprüft und das Anerkennungsverfahren gemäss Kapitel 8.1.2 wird neu durchlaufen. Bei der Reevaluation ist die Evaluation der Weiterbildungsstätte gemäss Kapitel 8.1.3 zu berücksichtigen.

8.2 Anerkennung von Weiterbildungern

8.2.1 Anforderungen an Weiterbildungler

Zur Anerkennung eines Weiterbildungers für die Weiterbildung in Offizinpharmazie müssen die folgenden beiden Anforderungen erfüllt sein:

- Der Weiterbildungler besitzt einen Fachapothekertitel in Offizinpharmazie und arbeitet in einer Offizinapotheke mit einem Beschäftigungsgrad von mindestens 50%;
oder
der Weiterbildungler ist Inhaber einer Berufsausübungsbewilligung zur eigenverantwortlichen Berufsausübung und arbeitet in einer Offizinapotheke mit einem Beschäftigungsgrad von mindestens 50%.
- Der Weiterbildungler muss sich bereit erklären, den Weiterzubildenden während seiner Weiterbildung in Offizinpharmazie zu betreuen (vgl. Kapitel 5.2.4). Dafür wird eine Vereinbarung zwischen dem Weiterzubildenden und dem Weiterbildungler gemäss Anhang II getroffen.
- Ein Weiterzubildender, der die oben genannten Anforderungen erfüllt kann auch Weiterbildungler sein, jedoch darf er nicht der Weiterbildungler seines Weiterbildungers sein.
- Ein Weiterbildungler darf maximal 3 Weiterzubildende gleichzeitig betreuen.

8.2.2 Anerkennungsverfahren von Weiterbildungern

Das Gesuch um Anerkennung des Weiterbildungers muss in der von der FPH Offizin bezeichneten Form eingereicht werden. Das Institut FPH anerkennt auf Antrag der FPH Offizin den Weiterbildungler. Erfüllt der Weiterbildungler nicht alle Anforderungen, so kann er anerkannt werden, wenn eine entsprechende Alternativlösung vorgeschlagen wird.

8.2.3 Evaluation der Weiterbildungler

Im Rahmen der Qualitätskontrolle der Weiterbildung wird eine Evaluation des Weiterbildungers durch den Weiterzubildenden durchgeführt. Diese Evaluation wird im Lauf der Weiterbildung mindestens 1-mal vom Weiterzubildenden in der von der FPH Offizin bezeichneten Form ausgefüllt und eingereicht.

Die eingegangenen Evaluationen werden jährlich ausgewertet. Die FPH Offizin entscheidet über umzusetzende Massnahmen. Die Ergebnisse der Auswertung werden dem Institut FPH gemeldet.

8.2.4 Reevaluation der Weiterbildungler

Bei jedem neuen Weiterzubildenden und beim Wechsel des Weiterbildungers werden die Anforderungen gemäss Kapitel 8.2.1 neu geprüft und das Anerkennungsverfahren gemäss Kapitel 8.2.2 wird neu durchlaufen.

Bei der Reevaluation ist die Evaluation des Weiterbildungers gemäss Kapitel 8.2.3 zu berücksichtigen.

8.3 Anerkennung von Veranstaltungen und Praxisarbeiten

8.3.1 Anforderungen an Veranstaltungen und Praxisarbeiten für Weiterbildungsveranstalter

Zur Anerkennung von Veranstaltungen und Praxisarbeiten für die Weiterbildung in Offizinpharmazie müssen folgende Anforderungen erfüllt sein:

- Die Veranstaltung / die Praxisarbeit ist auf die Bildungsbedürfnisse des Zielpublikums der Weiterbildung in Offizinpharmazie zugeschnitten.
- Die Veranstaltung / die Praxisarbeit muss allen Weiterbildungsteilnehmern offen stehen.
- Die Ziele der Veranstaltung / der Praxisarbeit sind definiert und entsprechen den Lernzielen der Weiterbildung in Offizinpharmazie gemäss Lernzielkatalog.
- Es wird eine adäquate Kontrolle der erworbenen Kompetenzen durchgeführt.
- Der Referent einer Veranstaltung / Betreuer einer Praxisarbeit ist fachlich und didaktisch qualifiziert. Im Sinn der vom MedGB geforderten Interprofessionalität können Gesundheitsfachpersonen miteinbezogen werden.
- Der Antrag auf Anerkennung wird zusammen mit einem Veranstaltungsbescrieb / Praxisarbeitsbescrieb eingereicht, der später für die Ausschreibung verwendet werden kann. Das Format wird vorgegeben und enthält die folgenden Angaben:
 - o Weiterbildungsveranstalter und verantwortliche Person
 - o Name der Veranstaltung / der Praxisarbeit
 - o Dauer und Zeitplan der Veranstaltung / Zeit für die Umsetzung der Praxisarbeit
 - o Lernziel gemäss Lernzielkatalog, das durch die Veranstaltung / Praxisarbeit abgedeckt wird
 - o detaillierter Beschrieb der Veranstaltung / Praxisarbeit
 - o didaktische Methoden
 - o Referenten
 - o Form der Kontrolle der erworbenen Kompetenzen inkl. Bewertungskriterien
- Einhaltung der Leitlinien über das Sponsoring von Weiterbildungsveranstaltungen gemäss Anhang III.

Es steht der FPH Offizin frei, weitere relevante Angaben von den Weiterbildungsveranstaltern einzuholen.

Der Entscheid der FPH Offizin, eine Veranstaltung oder Praxisarbeit nicht anzuerkennen, ist innerhalb von 30 Tagen nach dem Entscheid schriftlich zu begründen.

8.3.2 Anforderungen an Praxisarbeiten für Weiterbildner

Zur Anerkennung von Praxisarbeiten für die Weiterbildung in Offizinpharmazie müssen folgende Anforderungen erfüllt sein:

- Die Praxisarbeit ist auf die Bildungsbedürfnisse des Zielpublikums der Weiterbildung in Offizinpharmazie zugeschnitten.
- Die Ziele der Praxisarbeit sind definiert und entsprechen den Lernzielen der Weiterbildung in Offizinpharmazie gemäss Lernzielkatalog.
- Es wird eine adäquate Kontrolle der erworbenen Kompetenzen durchgeführt.
- Der Antrag auf Anerkennung wird zusammen mit einem Praxisarbeitsbescrieb eingereicht, der auf Wunsch des Weiterbildners in der Sammlung von Praxisarbeiten einfliesst. Das Format wird vorgegeben und enthält folgende Angaben:
 - o Weiterbildner
 - o Name der Praxisarbeit
 - o Zeit für die Umsetzung der Praxisarbeit
 - o Lernziel gemäss Lernzielkatalog, das durch die Praxisarbeit abgedeckt wird
 - o Beschrieb der Praxisarbeit
 - o Form der Kontrolle der erworbenen Kompetenzen inkl. Bewertungskriterien

Es steht der FPH Offizin frei, weitere relevante Angaben von den Weiterbildnern einzuholen.

Der Entscheid der FPH Offizin, eine Praxisarbeit nicht anzuerkennen, ist auf Verlangen des Weiterzubildenden schriftlich zu begründen. Die Begründung kann innert 30 Tagen ab Eröffnung des Entscheids durch den Weiterzubildenden verlangt werden.

8.3.3 Anerkennungsverfahren von Veranstaltungen und Praxisarbeiten (Akkreditierungsverfahren)

Die Veranstaltungsbeschriebe und Praxisarbeitsbeschriebe müssen in der von der FPH Offizin bezeichneten Form eingereicht werden. Die FPH Offizin beurteilt die Anträge im Rahmen des Akkreditierungsverfahrens für Veranstaltungen und Praxisarbeiten.

Die FPH Offizin prüft die Erfüllung der Anforderungen gemäss Kapitel 8.3.1 oder 8.3.2. Es steht der FPH Offizin frei, im Rahmen des Akkreditierungsverfahrens weitere Aspekte zu prüfen. Erachtet die FPH Offizin alle Aspekte als plausibel umgesetzt, so wird die entsprechende Veranstaltung / Praxisarbeit anerkannt und es werden die für die Veranstaltung / Praxisarbeit entsprechenden FPH-Punkte vergeben (1 Tag = 8 akademische Stunden = 50 FPH-Punkte).

8.3.4 Evaluation der Veranstaltungen und Praxisarbeiten

Im Rahmen der Qualitätskontrolle der Weiterbildung wird im Anschluss an jede Veranstaltung / Praxisarbeit eine Evaluation durch den Weiterzubildenden vorgenommen (ausgenommen sind Praxisarbeiten, die durch einen Weiterbildner für einzelne Weiterzubildende angeboten werden). Die Evaluation bezieht sich auf den vom Veranstalter erstellten Beschrieb der Veranstaltung / Praxisarbeit. Sie wird in der von der FPH Offizin bezeichneten Form eingereicht.

Die eingegangenen Evaluationen werden ausgewertet. Die Auswertung wird an den Weiterbildungsveranstalter weitergeleitet. Die FPH Offizin entscheidet über umzusetzende Massnahmen.

8.3.5 Anrechnung von nicht anerkannten Veranstaltungen und Weiterbildungen

Veranstaltungen:

Für die Weiterzubildenden besteht die Möglichkeit, auf Antrag an die FPH Offizin nicht anerkannte Veranstaltungen an die Weiterbildung in Offizinpharmazie nachträglich anrechnen zu lassen.

Voraussetzungen für die Anrechenbarkeit sind:

- Es liegt ein Beschrieb der Veranstaltung inkl. Inhalt und Lernzielen vor.
- Die Ziele der Veranstaltung entsprechen den Lernzielen der Weiterbildung in Offizinpharmazie gemäss Lernzielkatalog.
- Es liegt ein adäquater Nachweis der erworbenen Kompetenzen vor:
 - o Kompetenznachweis analog Kapitel 6.2 oder
 - o Ergebnis einer Praxisarbeit analog Kapitel 6.3 oder
 - o Ausnahmen können unter Auflagen der FPH Offizin angerechnet werden.

Für Veranstaltungen, die gemäss Entscheid der FPH Offizin für die Weiterbildung in Offizinpharmazie angerechnet werden können, beträgt die Gültigkeit des Nachweises für die erworbenen Kompetenzen 5 Jahre (ab Datum der Veranstaltung bis zum Rollenabschluss).

Die FPH Offizin entscheidet, welche Anzahl Tage bzw. FPH-Punkte an welche Rolle angerechnet werden können, und überträgt diese ins Weiterbildungslogbuch (vgl. Kapitel 6.8).

Weiterbildungen:

Es kann auch ein Antrag an die FPH Offizin auf Anrechnung ganzer Weiterbildungen an die Weiterbildung in Offizinpharmazie gestellt werden, z.B. für:

- Fähigkeitsausweise FPH, sofern die Fortbildungspflicht erfüllt ist;
- universitäre Weiterbildungsgänge (z.B. CAS, DAS, MAS), sofern deren Abschluss beim Rollenabschluss nicht länger als 5 Jahre zurückliegt;
- Doktorarbeiten, sofern deren Abschluss beim Rollenabschluss nicht länger als 5 Jahre zurückliegt.

Die FPH Offizin entscheidet, welche Anzahl Tage bzw. FPH-Punkte an welche Rolle angerechnet werden können, und überträgt diese ins Weiterbildungslogbuch (vgl. Kapitel 6.8).

Der Entscheid der FPH Offizin, eine Veranstaltung oder Weiterbildung nicht anzurechnen, ist innerhalb von 30 Tagen nach dem Entscheid schriftlich zu begründen.

8.4 Beurteilung der Weiterbildung

Im Rahmen der Qualitätskontrolle der Weiterbildung wird eine Evaluation der Weiterbildung durch die Weiterzubildenden und durch die Weiterbildner durchgeführt. Diese Evaluationen werden im Lauf der Weiterbildung mindestens 1-mal in der von der FPH Offizin bezeichneten Form ausgefüllt und eingereicht.

Die eingegangenen Evaluationen werden jährlich ausgewertet. Die FPH Offizin entscheidet über umzusetzende Massnahmen.

9 Organe

9.1 Institut FPH

Die Zuständigkeiten des Institut FPH sind in Art. 6 WBO festgelegt.

Das Institut FPH ist insbesondere zuständig für:

- Anerkennung von Weiterbildungsstätten und Weiterbildnern im Rahmen der Zulassung von Weiterzubildenden zur Weiterbildung in Offizinpharmazie;
- Anerkennung von Weiterbildungsstätten und Weiterbildnern bei einem Wechsel derselben im Lauf der Weiterbildung (Reevaluation von Weiterbildungsstätten und Weiterbildnern);
- Anrechnung von Weiterbildungsperioden auf Antrag der FPH Offizin;
- Entscheid über Zulassung zur Schlussprüfung auf Antrag der FPH Offizin;
- Entscheid über das Bestehen der Schlussprüfung auf Antrag der FPH Offizin;
- Entscheid über das Vorliegen eines wichtigen Grundes bei Prüfungsabbruch oder Fernbleiben von einer Prüfung auf Antrag der FPH Offizin;
- Entscheid über Erteilung des Fachapothekertitels in Offizinpharmazie auf Antrag der FPH Offizin.

9.2 Fachgesellschaft

9.2.1 FPH Offizin

Die FPH Offizin übernimmt die Funktion einer Fachgesellschaft im Bereich Fort- und Weiterbildung in Offizinpharmazie gemäss FBO und WBO.

Die Zuständigkeiten der Fachgesellschaft sind in in der WBO festgelegt. Die FPH Offizin ist insbesondere zuständig für:

- Ausarbeitung, periodische Überprüfung und Revision des Weiterbildungsprogramms der Weiterbildung in Offizinpharmazie (inkl. Prüfungsreglement) und Sicherstellung des Vollzugs des Weiterbildungsprogramms;
- Anerkennung von Veranstaltungen und Praxisarbeiten;
- Entscheid über Anrechnung von nicht anerkannten Veranstaltungen und Weiterbildungen an die Weiterbildung;
- Sicherstellung einer kontinuierlichen Qualitätskontrolle der Weiterbildung;
- Definieren der Rahmenbedingungen für die verschiedenen Komponenten der Kompetenzbeurteilung des Weiterzubildenden;
- Organisation und Durchführung der Schlussprüfung;
- Beurteilung des Resultats der Schlussprüfung mit anschliessendem Antrag auf Bestehen der Schlussprüfung an das Institut FPH;
- Verlängerung der Weiterbildungsdauer und der Gültigkeit von Nachweisen von erworbenen Kompetenzen bei Nichtbestehen der Schlussprüfung;
- Gewährung der Einsicht in Prüfungsunterlagen bei Nichtbestehen der Schlussprüfung;
- Entscheid über Wechsel von der Weiterbildung nach altem Weiterbildungsprogramm (Inkrafttreten 1.1.2014) in die neue Weiterbildung in Offizinpharmazie gemäss Übergangsbestimmungen;
- Beurteilung von Gesuchen mit anschliessendem Antrag an das Institut FPH betreffend
 - Zulassung zur Weiterbildung in Offizinpharmazie inkl. Anerkennung von Weiterbildungsstätte und Weiterbildner;
 - Anerkennung von Weiterbildungsstätte und Weiterbildner bei einem Wechsel derselben im Lauf der Weiterbildung;
 - Anrechnung von Weiterbildungsperioden;
 - Zulassung zur Schlussprüfung;
 - Vorliegen eines wichtigen Grundes bei Prüfungsabbruch oder Fernbleiben von einer Prüfung;
 - Erteilung des Fachapothekertitels in Offizinpharmazie.

9.2.2 Prüfungskommission der FPH Offizin

Die Prüfungskommission ist eine Arbeitsgruppe der FPH Offizin. Die FPH Offizin kann Aufgaben gemäss Ziffer 9.2.1 an die Prüfungskommission delegieren. Darunter fallen insbesondere Aufgaben, die die Kompetenzbeurteilung inkl. Schlussprüfung betreffen.

9.2.3 Aufsichtskommission Qualität Weiterbildung in Offizinpharmazie

Die Aufsichtskommission Qualität Weiterbildung in Offizinpharmazie ist eine Arbeitsgruppe der FPH Offizin. Sie wird bei Bedarf einberufen. Die FPH Offizin kann Aufgaben gemäss Ziffer 9.2.1 an die Aufsichtskommission Qualität Weiterbildung in Offizinpharmazie delegieren. Darunter fallen insbesondere Aufgaben, die die Qualitätskontrolle der Weiterbildung betreffen.

10 Gebühren

Das Institut FPH und die FPH Offizin erheben für ihre Leistungen Gebühren gemäss deren Gebührenordnungen.

11 Administration

Die Administration der Weiterbildung durch das Sekretariat FPH Offizin erfolgt durch eine elektronische Weiterbildungsplattform. Die Zugriffsrechte werden durch die FPH Offizin festgelegt.

12 Beschwerde

Das Verfahren richtet sich nach den Bestimmungen der WBO Art. 9a.

13 Übergangsbestimmungen

Wer die Weiterbildung nach altem Weiterbildungsprogramm (Inkrafttreten 1.1.2014) begonnen hat und nach Inkraftsetzung des vorliegenden Weiterbildungsprogramms nicht bis spätestens 31.8.2019 bei der FPH Offizin die Beendigung der Weiterbildung nach altem Weiterbildungsprogramm beantragt, erklärt sich mit einer Ummeldung in die Weiterbildung nach neuem Weiterbildungsprogramm einverstanden.

Der Vollzug der Ummeldung hat in der von der FPH Offizin bezeichneten Form und Frist zu erfolgen. Mit der Ummeldung in die neue Weiterbildung erfolgt eine automatische Abmeldung aus der Weiterbildung nach altem Programm.

Der Weiterzubildende hat die Möglichkeit, absolvierte Bestandteile der Weiterbildung nach altem Weiterbildungsprogramm gemäss Anhang V nachträglich an die neue Weiterbildung anrechnen zu lassen, indem er entsprechende Nachweise in der von der FPH Offizin bezeichneten Form einreicht.

14 Inkrafttreten

Das vorliegende Weiterbildungsprogramm ist von der FPH Offizin am 29.1.2021 beschlossen worden und vom Institut FPH am 4.2.2021 genehmigt worden und tritt per sofort in Kraft.

Das Programm wurde 2023 zum ersten Mal durch die FPH Offizin revidiert. Die Revision tritt gemäss Beschluss Institut FPH am 1. August 2023 in Kraft.

Anhang I: Vereinbarung zwischen Weiterzubildendem und Weiterbildungsstätte

Zwischen dem Weiterzubildenden und der Weiterbildungsstätte (bzw. dem verantwortlichen Leiter der Weiterbildungsstätte) wird eine Vereinbarung über die gegenseitigen Verpflichtungen im Rahmen der Weiterbildung in Offizinpharmazie getroffen.

Verpflichtungen des Weiterzubildenden:

- Der Weiterzubildende wahrt auch im Rahmen seiner Weiterbildung in Offizinpharmazie das Berufs- und Betriebsgeheimnis.
- Der Weiterzubildende verhält sich jederzeit loyal gegenüber dem verantwortlichen Leiter der Weiterbildungsstätte.
- Der Weiterzubildende nimmt die Organisation und Planung seiner Weiterbildung in Abstimmung mit dem verantwortlichen Leiter der Weiterbildungsstätte und dem Weiterbildner vor.
- Der Weiterzubildende informiert den verantwortlichen Leiter der Weiterbildungsstätte über neue Erkenntnisse aus der Weiterbildung in Offizinpharmazie.
- Falls nicht alle Bestandteile der Weiterbildung in der Weiterbildungsstätte umgesetzt werden können, kümmert sich der Weiterzubildende in Absprache mit dem verantwortlichen Leiter der Weiterbildungsstätte darum, diese Weiterbildungssteile in anderen Offizinapotheken absolvieren zu können.

Verpflichtungen des verantwortlichen Leiters der Weiterbildungsstätte:

- Der verantwortliche Leiter der Weiterbildungsstätte steht der Weiterbildung in Offizinpharmazie wohlwollend gegenüber.
- Der verantwortliche Leiter der Weiterbildungsstätte kennt den Inhalt des Weiterbildungsprogramms der Weiterbildung in Offizinpharmazie.
- Der verantwortliche Leiter der Weiterbildungsstätte stellt dem Weiterzubildenden die für die Weiterbildung benötigten Räumlichkeiten und Gerätschaften zur Verfügung.
- Der verantwortliche Leiter der Weiterbildungsstätte gewährt dem Weiterzubildenden Einblick in die relevanten Geschäftstätigkeiten.
- Der verantwortliche Leiter der Weiterbildungsstätte ermöglicht dem Weiterzubildenden die Umsetzung der in der Weiterbildungsstätte zu absolvierenden Weiterbildungsbestandteile und stellt Arbeitsbestätigungen zum Nachweis der absolvierten Offizintätigkeit fristgerecht zur Verfügung.
- Der verantwortliche Leiter der Weiterbildungsstätte bietet dem Weiterzubildenden die Möglichkeit, Praxisarbeiten in der Apotheke durchzuführen.
- Falls der Weiterzubildende nicht alle Bestandteile der Weiterbildung in der Weiterbildungsstätte umsetzen kann, unterstützt der verantwortliche Leiter der Weiterbildungsstätte den Weiterzubildenden zusammen mit dem Weiterbildner, diese Aufgaben in einer anderen Offizinapotheke absolvieren zu können.
- Falls der verantwortliche Leiter der Weiterbildungsstätte auch Weiterbildner ist, übernimmt er auch die Verpflichtungen des Weiterbildners gemäss Anhang II.
- Falls der verantwortliche Leiter der Weiterbildungsstätte nicht Weiterbildner ist, gewährt er dem Weiterbildner adäquaten Einblick in die für die Weiterbildung relevanten Betriebsangelegenheiten.

Die Vereinbarung wird vom Weiterzubildenden und vom verantwortlichen Leiter der Weiterbildungsstätte in der von der FPH Offizin bezeichneten Form festgehalten, unterzeichnet und eingereicht.

Anhang II: Vereinbarung zwischen Weiterzubildendem und Weiterbildner

Zwischen dem Weiterzubildenden und dem Weiterbildner wird eine Vereinbarung über die gegenseitigen Verpflichtungen im Rahmen der Weiterbildung in Offizinpharmazie getroffen.

Verpflichtungen des Weiterzubildenden:

- Der Weiterzubildende wahrt auch im Rahmen seiner Weiterbildung in Offizinpharmazie das Berufs- und Betriebsgeheimnis. Das Berufs- und Betriebsgeheimnis gilt auch dem Weiterbildner gegenüber, wenn dieser nicht in der Weiterbildungsstätte arbeitet.
- Der Weiterzubildende verhält sich jederzeit loyal gegenüber dem Weiterbildner.
- Der Weiterzubildende nimmt die Organisation und Planung seiner Weiterbildung in Abstimmung mit dem Weiterbildner und dem verantwortlichen Leiter der Weiterbildungsstätte vor.
- Der Weiterzubildende informiert den Weiterbildner über neue Erkenntnisse aus der Weiterbildung in Offizinpharmazie.
- Der Weiterzubildende informiert den Weiterbildner aktiv über die Planung seiner persönlichen Weiterbildung und den Stand der Weiterbildung bzw. der bereits erworbenen Kompetenzen.
- Falls der Weiterbildner nicht in der Weiterbildungsstätte tätig ist, ist der Weiterzubildende verantwortlich, aktiv auf den Weiterbildner zuzugehen, so dass der persönliche Austausch in ausreichendem Mass stattfindet.
- Falls nicht alle Bestandteile der Weiterbildung in der Weiterbildungsstätte umgesetzt werden können, kümmert sich der Weiterzubildende in Absprache mit dem Weiterbildner darum, diese Weiterbildungsteile in anderen Offizinapotheken absolvieren zu können.
- Der Weiterzubildende führt die gemäss Kapitel 6.5 geforderten Beurteilungsgespräche zur Beurteilung seiner Leistungen mit dem Weiterbildner durch.
- Der Weiterzubildende hält die Vorgaben und Fristen gemäss Weiterbildungsprogramm ein.

Verpflichtungen des Weiterbildners:

- Der Weiterbildner steht der Weiterbildung in Offizinpharmazie wohlwollend gegenüber.
- Der Weiterbildner ermutigt den Weiterzubildenden zu ethischer, sorgfältiger, verantwortungsvoller und loyaler Berufsauffassung.
- Der Weiterbildner kennt den Inhalt des Weiterbildungsprogramms der Weiterbildung in Offizinpharmazie.
- Der Weiterbildner betreut den Weiterzubildenden während seiner Weiterbildung gemäss Kapitel 5.2.4. Die Betreuung bedeutet, den Weiterzubildenden mit Freude und Engagement bis zum Erwerb des Titels zu begleiten. Er steht zur Beantwortung von Fragen und für den regelmässigen Erfahrungsaustausch zur Verfügung. Zudem unterstützt er den Weiterzubildenden in der Auswahl und Planung von Veranstaltungen, Praxisarbeiten und Selbststudium, so dass die Lernziele erfüllt werden.
- Der Weiterbildner nutzt seine Möglichkeit, Praxisarbeiten anzubieten (vgl. Kapitel 5.2.2):
 - Er wählt zusammen mit dem Weiterzubildenden eine Praxisarbeit aus der Sammlung aus, begleitet deren Umsetzung, setzt Ziele, beurteilt das Ergebnis des Weiterzubildenden gemäss den Vorgaben der FPH Offizin und meldet der FPH Offizin den Nachweis der erworbenen Kompetenzen.
 - Er entwickelt und organisiert die Praxisarbeit und reicht einen Anerkennungsantrag gemäss Kapitel 8.3 ein. Nach erfolgter Akkreditierung der Praxisarbeit begleitet er die Umsetzung, setzt Ziele, beurteilt das Ergebnis des Weiterzubildenden gemäss den Vorgaben der FPH Offizin und meldet der FPH Offizin den Nachweis der erworbenen Kompetenzen.
- Der Weiterbildner nimmt die ihm gegebenenfalls von der FPH Offizin zugesprochene Beurteilungsfunktion bei Rollenabschlüssen wahr. Er hält sich dabei an die von der FPH Offizin bezeichnete Form.

- Der Weiterbildungner beurteilt in den gemäss Kapitel 6.5 geforderten Beurteilungsgesprächen den Zuwachs an erworbenen Kompetenzen und die Leistungen des Weiterzubildenden und stellt der FPH Offizin die entsprechende Dokumentation des Beurteilungsgesprächs zur Verfügung.
- Der Weiterbildungner ist sich seinen unterschiedlichen Rollen dem Weiterzubildenden gegenüber (als Lehrer, Begleiter, Kollege, Beurteiler) stets bewusst und grenzt diese Rollen voneinander ab.
- In seiner Rolle als Beurteiler übernimmt der Weiterbildungner Verantwortung für die Qualität der Weiterbildung des Weiterzubildenden.
- Falls der Weiterzubildende nicht alle Bestandteile der Weiterbildung in der Weiterbildungsstätte umsetzen kann, unterstützt der Weiterbildungner den Weiterzubildenden, diese Aufgaben in einer anderen Offizinapotheke absolvieren zu können.
- Der Weiterbildungner informiert die FPH Offizin über eigene Abwesenheiten von mehr als 8 Wochen pro Jahr. Ab Abwesenheit des Weiterbildungners von mehr als 14 Wochen pro Jahr ist ein Wechsel des Weiterbildungners vorzunehmen.

Die Vereinbarung wird vom Weiterzubildenden und vom Weiterbildungner in der von der FPH Offizin bezeichneten Form festgehalten, unterzeichnet und eingereicht.

Anhang III: Leitlinien über das Sponsoring von Bildungsangeboten

Es sind alle Sponsoren eines Bildungsangebots zu deklarieren.

Die vorliegenden Richtlinien dienen dazu, die Glaubwürdigkeit der von der FPH Offizin anerkannten Bildungsangebote zu erhalten sowie deren fachliche Unabhängigkeit zu garantieren.

1. Sponsoring von Bildungsangeboten ist grundsätzlich zulässig.
2. Der Sponsor darf keinen Einfluss auf das wissenschaftliche Programm eines Bildungsangebots ausüben.
3. Tendenziöse oder unlautere Werbung ist nicht erlaubt.
4. Bei der Erstellung von Kursunterlagen muss auf eine strikte Trennung zwischen redaktionellem Teil und Werbung geachtet werden.
5. Aus Gründen der Ethik und der Glaubwürdigkeit darf der Sponsor in den Kursunterlagen keine gezielte Produktwerbung platzieren.
6. Vereinbarungen zwischen Veranstalter und Sponsor(en) werden schriftlich festgehalten.
7. Monosponsoring sollte vermieden werden.

Anhang IV: Lernzielkatalog

Präambel

Der Lernzielkatalog dient der Konkretisierung und Präzisierung der für die Weiterbildung wegweisenden Zielformulierungen gemäss Kapitel 2.3.

Aufbau des Lernzielkatalogs

Für jede der 7 Rollen zeigt der **Rollenbeschrieb** auf, welche Tätigkeiten der Offizinapotheker im Rahmen dieser Rolle ausübt und welche Funktionen er wahrnimmt. Um einer Rolle gerecht zu werden, muss er über entsprechende Kompetenzen verfügen, die in den **Kompetenzziele** beschrieben sind. Dabei wird zwischen **Wissen, Fertigkeiten und Einstellungen** unterschieden.

Im thematischen Profil werden sowohl Rollenbeschrieb als auch Kompetenzziele weiter konkretisiert: Die **Inhaltsthemen** sind thematisch abgrenzbare Aspekte aus dem Rollenbeschrieb. Den Inhaltsthemen ist jeweils ein verbindliches Lernziel zugeordnet (*kursiv und fett*). Die darunter formulierten Präzisierungen beschreiben das Lernziel und bilden so die Reichweite und die Höhe des Anspruchs in einem Inhaltsthema ab.

Jeder Rolle wurde entsprechend ihrer Gewichtung innerhalb der Weiterbildung ein vorgegebener Umfang in Tagen zugeordnet. Innerhalb der Rollen erfolgt die Gewichtung der Inhaltsthemen anhand von Zeitrichtwerten.

Anspruch der Lernzielformulierung

Praxisorientierung: Die Lernzielformulierung setzt den Weiterzubildenden / die Weiterzubildende als „aktiv Handelnden“ / „aktiv Handelnde“ in den Mittelpunkt. Die Beschreibung der erwarteten Ziele erfolgt mit Hilfe von aktiven Verben. Es werden Anwendungssituationen aufgezeigt, in denen Theorie in der Praxis angewandt wird.

Umsetzung / Anwendung

Soll-Kompetenzniveau: Die Lernziele beschreiben die erwartete Handlungsbefähigung und -bereitschaft des Offizinapothekers / der Offizinapothekerin am Ende der Weiterbildung. Sie bauen auf den Kompetenzziele der Ausbildung auf und führen diese dahingehend weiter, dass die theoretischen Grundlagen in der Praxis vertieft und angewendet werden können. Eine spätere individuelle berufliche Praxis muss nicht zwingend alle in den Lernzielen enthaltenen Tätigkeiten umfassen.

Umgang mit Aufzählungslisten in den Lernzielen

Aufzählungen, die mit „z. B.“ beginnen, sind nicht abschliessende Aufzählungen, die der exemplarischen Veranschaulichung eines Inhalts dienen.

Aufzählungen, die ohne „z. B.“ beginnen, sind abschliessende Aufzählungen, die zum Erreichen des Lernziels zwingend abgedeckt sein müssen.

Rolle 1: Pharmazeutischer Experte		Umfang total: 30 Tage
Rollenbeschreibung:		
<p>Der Offizinapotheker übt eine zentrale Rolle in der medizinischen Grundversorgung der Bevölkerung aus. Er ist der Experte für Medikamente gegenüber der Gesellschaft (z. B. Kunden, Gesundheitspersonal). Dank seiner soliden Kenntnisse über Medikamente und deren Anwendung sowie über arzneimittelbezogene Probleme (Interaktionen, Nebenwirkungen) kann er die Patienten optimal beraten und betreuen. Er verfügt auch über angemessene Grundkenntnisse über Diagnose und Behandlung häufiger Gesundheitsstörungen und Krankheiten. In diesem Zusammenhang führt er Erstabklärungen (Triage) durch und übernimmt im gesetzlichen Rahmen die Behandlung von symptomatischen Beschwerden.</p> <p>Er setzt Laborapplikationen gezielt ein und leitet geeignete Massnahmen ein.</p> <p>Er stellt die Arzneimittelversorgung sicher und stellt bei Bedarf Heilmittel her unter Einhaltung der Herstellungsrichtlinien.</p> <p>Er betreut den Patienten nach ärztlicher Verschreibung von der Validierung des Rezepts bis zur Optimierung der Medikamenteneinnahme.</p> <p>Er trifft Entscheidungen und betreut den Patienten zu dessen Wohl und unter Berücksichtigung der Wirksamkeit, Zweckmässigkeit und Wirtschaftlichkeit seiner Leistungen und der ihm zur Verfügung stehenden Mittel.</p> <p>Er ist sich seiner Grenzen und Fähigkeiten bewusst und leitet bei Bedarf an die passende Gesundheitsfachperson weiter.</p> <p>Durch Fortbildung während der gesamten Berufstätigkeit bleibt der Offizinapotheker auf dem aktuellen Kompetenzniveau.</p>		
Kompetenzziele:		
Wissen	Der Absolvent kennt... ...die nach seiner pharmazeutischen Grundausbildung relevant gewordenen Fachinhalte. ...die wichtigsten Informationsquellen für die kontinuierliche eigenständige Fortbildung 'on the job'.	
Fertigkeiten	Der Absolvent kann... ...diagnostische und therapeutische Entscheidungen systematisch und begründet fällen. ...diagnostische und therapeutische Techniken situationsgerecht im Offizinalltag anwenden. ...Kompetenzdefizite im Arbeitsalltag aufdecken und Strategien zu deren Bearbeitung anwenden.	
Einstellungen	Der Absolvent zeigt eine positive Einstellung... ...gegenüber Veränderungen in der Rolle von Offizinapothekern. ...gegenüber dem Selbstverständnis als "lebenslang Lernendem".	

Inhaltsthema	Lernziel	Zeitrhythmuswert
1. Rezept- und Therapieplanvalidierung	Der Offizinapotheker validiert komplexe Rezepte und Therapiepläne, auch für Patientengruppen mit besonderen Anforderungen. 1. Er analysiert die Vollständigkeit und Korrektheit eines Rezepts / Therapieplans und validiert ein Rezept / einen Therapieplan auf der Grundlage aktueller gesetzlicher Regelungen (z. B. Heilmittelgesetz), nationaler (z. B. Tarifverträgen, Qualitätsstandards) und internationaler Standards (z. B. Good Pharmacy Practice, FIP, CMPD-Profil). 2. Er nutzt seine Kenntnisse über die häufigsten und wichtigsten Krankheitsbilder, deren Symptome und Therapien und identifiziert Unklarheiten oder Probleme. 3. Er erkennt medikationsbezogene Probleme und Fehler (z. B. Fehldosierung, Interaktionen, Off Label Use). 4. Er entwickelt Lösungsstrategien, trifft angemessene und patientengerechte Entscheidungen, dokumentiert und vertritt diese. 5. Er führt die gängigen Verfahrensschritte auf der Basis von Standards (z. B. strukturierte Vorgehensweise, SOP, Dokumentation, IT-Systemunterstützung) strukturiert durch.	2 Tage
2. Phytotherapie	Der Offizinapotheker informiert Patienten und Ärzteschaft hinsichtlich Einsatz, Anwendung und Wirkung von pflanzlichen Arzneimitteln und berät Patienten bedarfsgerecht. 1. Er erkennt den Bedarf an Behandlung mit pflanzlichen Heilmitteln bei Patienten (z. B. Einsatzbereiche, Therapievorschläge, Anwendungsweise, Wirkungen). 2. Er nutzt relevante Datenbanken und klinische Studienergebnisse zu pflanzlichen Arzneimitteln zur Information von Patienten und der Ärzteschaft. 3. Er berät Patienten hinsichtlich Anwendung und Wirkung von pflanzlichen Arzneimitteln, insbesondere auch in Kombination mit chemisch-synthetischen Präparaten. 4. Er entwickelt bedarfsgemässe Vorschläge für individuell abgestimmte pflanzliche Arzneimittel und deren Anwendung.	1 Tag
3. Komplementärmedizin	Der Offizinapotheker informiert Patienten und Ärzteschaft / Therapeuten hinsichtlich Einsatz, Anwendung und Wirkung von Komplementärmedizin (insbesondere Homöopathie, anthroposophische Medizin, Traditionelle Chinesische Medizin) und berät Patienten bedarfsgerecht. 1. Er erkennt den Bedarf an Behandlung / Selbstmedikation mit Komplementärmedizin (insbesondere Homöopathie, anthroposophische Medizin, Traditionelle Chinesische Medizin) bei Patienten (z. B. Einsatzbereiche, Therapievorschläge, Anwendungsweise, Wirkungen).	1 Tag

- | | | |
|--|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 2. Er informiert Patienten und Ärzteschaft / Therapeuten über die Komplementärmedizin (z. B. theoretische Grundlagen, methodenspezifische Grundbegriffe, Differenzen zur konventionellen Medizin, regulatorische Grundlagen, Anwendungsfelder, Therapieempfehlungen). 3. Er berät Patienten hinsichtlich Anwendung und Wirkung von Komplementärmedizin, insbesondere in der Selbstmedikation. 4. Er entwickelt bedarfsgemäße Vorschläge für individuell abgestimmte Therapieempfehlungen und deren Anwendung in Bezug auf Komplementärmedizin. | |
|--|--|--|

<p>4. Klinische Pharmazie</p>	<p>Der Offizinapotheker managt umfassend die klinische pharmazeutische Betreuung von Patienten und unterstützt Gesundheitspersonal in der Umsetzung der klinisch pharmazeutischen Betreuung.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Er kennt Krankheitsbilder in ausgewählten Themengebieten und setzt Therapierichtlinien nach pharmazeutischen Standards um. 2. Er erstellt sicher individuelle und allgemeine pharmazeutische Therapieempfehlungen auf der Basis evidenzbasierter Kriterien, patientenindividuellen Bedarfs und ökonomischer Aspekte. 3. Er motiviert, berät und schult Patienten bei der Abgabe von Arzneimitteln mit dem Ziel, die Patientenadhärenz zu erhöhen und einen sicheren Umgang mit Arzneimitteln zu fördern (z. B. mittels Polymedikations-Check). 4. Er führt evidenzbasierte, individualisierte Medikationsanalysen durch, erkennt potenzielle Medikationsfehler und Optimierungsmöglichkeiten, entwickelt strukturiert adäquate Strategien zur Vermeidung von Arzneimittelrisiken, vermittelt und dokumentiert diese. 5. Er beurteilt individuelle Arzneimitteltherapien hinsichtlich Nutzen-Risiko- und Kosten-Nutzen-Verhältnis, ergreift erforderliche Massnahmen und entwickelt Optimierungsstrategien. 6. Er arbeitet bei Ein- und Austritten von Patienten eng mit den beteiligten Fachpersonen verschiedener Gesundheitsinstitutionen (z. B. Spitäler, Pflegedienste, Altersheime) zusammen, um eine optimale Medikation sicherzustellen. 7. Er übernimmt die pharmazeutische Nachbetreuung von Patienten nach einem Krankenhausaufenthalt. 8. Er berät das Gesundheitspersonal in Bezug auf Arzneimittelrisiken und Arzneimittelsicherheit und unterstützt das Gesundheitspersonal bei Medikationsproblemen. 9. Er ermittelt und beurteilt die Nutzen-Risiko- und Kosten-Nutzen-Verhältnisse für typische Patientengruppen und deren Therapiepläne und vermittelt dem Gesundheitspersonal adäquate Strategien zur Optimierung der Arzneimitteltherapie und der Arzneimittelsicherheit. 10. Er ergreift adäquate Massnahmen zur Risikominimierung in der Arzneimitteltherapie (z. B. Pharmakovigilanz, Hämovigilanz, Materiovigilanz, Informationsvigilanz) auf der Basis gesetzlicher Vorgaben, Standards, aktueller Literatur und individueller Analysen und setzt diese ordnungsmässig um (z. B. unter Einhaltung der Meldepflicht, Dokumentationspflichten, Sicherstellung von Chargenrückrufen). 	<p>15 Tage</p>
<p>5. Von der Anamnese bis zur Therapie</p>	<p>Der Offizinapotheker erfragt im Anamnesegespräch medizinisch relevante Informationen, fügt diese zu einer Krankengeschichte zusammen, entwickelt eine Therapieempfehlung für die Selbstmedikation oder veranlasst eine Weiterleitung an den Arzt bzw. Notfallarzt.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Er kennt die Früh- und Warnsymptome von Physiopathologien häufiger Gesundheitsstörungen und Krankheiten und erkennt diese in den Patientenbeschreibungen. 2. Er gestaltet ein Anamnesegespräch patientenorientiert, zielorientiert, strukturiert und methodengestützt, um relevante Informationen zu erfragen. 3. Er gestaltet ein Anamnesegespräch differenziert nach Patientengruppen (z. B. Kinder, chronische kranke Menschen, Schmerzpatienten, Allergiker, Schwangere, Stillende, Senioren). 4. Er kennt Guidelines, aktuelle Literatur und Datenbanken und nutzt Methoden (z. B. Triage, Algorithmen, Umgang mit Unsicherheit, Redflags-Konzept) um aus den individuellen Patienteninformationen auf eine Diagnose zu schliessen. 5. Er führt retrograde Anamnesen durch (vom Medikament zur Diagnose). 6. Er nutzt internationale und nationale Kategorien zur Beschreibung von Medikamenten und Indikationen (z. B. ATC-Code, ICD-10-Code), um Informationen einschätzen und eigene Dokumentationen strukturiert vornehmen zu können. 7. Er dokumentiert den gesamten Prozess von der Informationsaufnahme über die Triage und die Therapieempfehlung zur Begleitung und Kontrolle der Umsetzung. 	<p>3 Tage</p>
<p>6. Herstellung von Arzneimitteln</p>	<p>Der Offizinapotheker stellt im Bedarfsfall selbst Arzneimittel unter Einhaltung der Herstellungsrichtlinien und gesetzlichen Vorgaben her.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Er wendet die Vorschriften der Arzneimittelherstellung (z. B. GMP für Herstellung in kleinen Mengen, Ph. Helv.) im Herstellprozess an und stellt die Einhaltung der Vorgaben sicher. 2. Er führt eine korrekte Eingangskontrolle durch und dokumentiert diese. 3. Er führt eine Risikobewertung / Plausibilitätsprüfung in der Herstellung durch und dokumentiert diese. 4. Er berechnet die Rentabilität bei der Herstellung von Arzneimitteln. 5. Er findet auf der Basis von geeigneter Literatur Lösungsansätze für praktische Probleme in der Herstellung. 6. Er berücksichtigt die rechtlichen Grundlagen bei der Lohnherstellung. 	<p>2 Tage</p>
<p>7. Interpretation von Laborresultaten</p>	<p>Der Offizinapotheker führt offizinrelevante Laborwertmessungen durch, interpretiert diese im Abgleich mit Normwerten und leitet Massnahmen aus den Ergebnissen ab.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Er führt die offizinrelevanten Laborwertmessungen kriterienorientiert auf der Basis von Standards durch. 2. Er dokumentiert und interpretiert Messergebnisse (mit Hilfe aktueller Guidelines und unter Berücksichtigung weiterer Einflussfaktoren), kennt die Normbereiche der offizinrelevanten Laborwerte, interpretiert Abweichungen und leitet adäquate Massnahmen ein. 3. Er gibt Empfehlungen (z. B. Medikation, diätische Massnahme, hygienische Empfehlungen) zur Verbesserung der Messwerte. 4. Er entscheidet, ob eine Weiterleitung an den Arzt bzw. Notfallarzt erforderlich ist. 5. Er empfiehlt aufgrund der Entwicklung von Laborwerten gegebenenfalls Ärzten eine Therapieanpassung und nimmt gemäss geltender Rechtslage gegebenenfalls selbst Therapieanpassungen vor. 	<p>2 Tage</p>

8. Notfallsituationen in der Apotheke	<p>Der Offizinapotheker erkennt eine Notfallsituation in der Offizinapotheke und leitet passende Sofortmassnahmen allein oder im Team strukturiert ein.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Er erkennt Notfallsituationen (z. B. Überdosierung, Wundverletzungen, Vergiftungen, Allergien, anaphylaktischer Schock, Herz-Kreislauf-Versagen), reagiert situationsbezogen und dokumentiert den Vorfall. 2. Er reagiert adäquat auf eine Notfallsituation und nimmt eine zweckmässige Erstversorgung vor (z. B. Reanimation, Herzdruckmassage, Antidote, Notfallmedikamente). 3. Er holt weitere adäquate Hilfe und gibt strukturiert die Notfallbeschreibung und die unternommene Erstversorgung an die entsprechenden Stellen weiter. 4. Er übt im Apothekenteam die Abläufe im Notfall gemäss Standards (z. B. SRC-Norm, Rettungs- und Überlebenskette), wertet die Übungen aus und zieht Schlüsse aus den Übungen für das weitere Vorgehen. 	2 Tage
9. Impfen und Blutentnahme	<p>Der Offizinapotheker führt Impfungen, Injektionen und Blutentnahmen in der Offizinapotheke im Rahmen der jeweils geltenden Rechtslage durch und dokumentiert diese.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Er kennt den aktuellen schweizerischen Impfplan und weitere Guidelines (z. B. des BAG, CDC), leitet Impfpfehlungen für die Patienten unter Berücksichtigung identifizierter Risikogruppen und Risiken ab und berät Patienten gemäss ihrem Risikoprofil. 2. Er führt die Impfungen fachgerecht durch. 3. Er führt venöse Blutentnahmen und Injektionen (subkutane, intramuskuläre) fachgerecht durch. 4. Er reagiert adäquat bei Gefahrensituationen (z. B. unbeabsichtigtes Stechen, Bewusstlosigkeit des Patienten). 	2 Tage

Rolle 2: Kommunikator	Umfang total: 14 Tage
------------------------------	------------------------------

Rollenbeschreibung:
 In seiner Funktion als Kommunikator nimmt der Offizinapotheker die Bedürfnisse der Kunden, Patienten und deren Bezugspersonen taktvoll und empathisch auf und übermittelt seine Empfehlungen und Einschätzungen ziel-, stufen- und adressatengerecht.
 Er pflegt einen der Situation angepassten Austausch mit den Mitarbeitenden im Team, seinen Partnern im Gesundheitswesen und weiteren relevanten Anspruchsgruppen in der Gesellschaft.

Kompetenzziele:	
Wissen	Der Absolvent kennt... ...die Kommunikationsgrundlagen.
Fertigkeiten	Der Absolvent kann... ...mit Kunden und Patienten professionell kommunizieren. ...mit Mitarbeitenden, anderen Gesundheitsfachpersonen und weiteren relevanten Anspruchsgruppen professionell kommunizieren.
Einstellungen	Der Absolvent zeigt eine positive Einstellung... ...gegenüber Kommunikation mit verschiedenen Anspruchsgruppen als integralem Bestandteil der eigenen Berufsrolle.

Inhaltsthema	Lernziel	Zeitrhythmuswert
1. Kommunikation	<p>Der Offizinapotheker kommuniziert mit verschiedenen Zielgruppen (z. B. Kunden, Patienten, Mitarbeitenden, Ärzten, Gesundheitspersonal) differenziert und lösungsorientiert.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Er reflektiert kritisch das eigene Kommunikationsverhalten auf der Basis von theoretischen Kommunikationsmodellen in verschiedenen Situationen. 2. Er kommuniziert klar und verständlich, argumentativ überzeugend und selbstsicher. 3. Er nimmt differenziert Kommunikation von verschiedenen Gesprächspartnern (z. B. Kunden, Patienten, Mitarbeitenden) in verschiedenen Kontexten (z. B. Beratungsgespräch, Beschwerdegespräch, Mitarbeitergespräch, Abmahnung) wahr und analysiert diese. 4. Er gestaltet mit Hilfe von Gesprächsführungstechniken (z. B. aktives Zuhören, Frageformulierung, Paraphrasierungen, Feedback-Technik) ein Gespräch situativ adäquat und zielgerichtet. 5. Er wirkt durch Kommunikation auf das Verhalten von Gesprächspartnern positiv ein (z. B. Motivationsgespräch zur Patientenadhärenz). 6. Er erkennt mögliche Konflikte in Situationen mit Kunden und Mitarbeitenden und führt mit Hilfe von Kommunikation eine Konfliktklärung herbei. 7. Er entwickelt Leitfäden für schwierige Gespräche (z. B. Mitarbeitergespräche, Kundengespräche, Gespräche mit Gesundheitspersonal) und führt Konfliktgespräche lösungsorientiert. 8. Er managt seine eigene Kommunikation in Ausnahmesituationen (z. B. Krisensituationen, Gefahr durch Raubüberfall oder Bedrohung). 9. Er gestaltet seine Kommunikation aktiv unter dem Aspekt des Selbstmarketings. 	6 Tage
2. Inhaltsvermittlung	<p>Der Offizinapotheker vermittelt relevante Inhalte schriftlich und mündlich überzeugend und differenziert an verschiedene Anspruchsgruppen (z. B. Ärzte, Institutionen, Politiker, Journalisten, Mitarbeitende, Kunden, Patienten).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Er strukturiert die relevanten Inhalte übersichtlich und verständlich. 2. Er schätzt die Informationsqualität verschiedener Informationsquellen ein und wählt geeignete Informationen aus. 3. Er bereitet die Inhalte zielgruppenspezifisch auf und passt die Komplexität der Zielgruppe und dem Bedarf an. 4. Er sucht geeignete Formate (z. B. Inserate, Internetpräsentation, PR-Texte, Schulungspräsentation) aus, um die Inhalte zu vermitteln, und gestaltet die dafür erforderlichen Medien (z. B. Texte, Visualisierungen, Plakate). 5. Er reflektiert die eigene Inhaltsvermittlung (gegebenenfalls unter Einbezug des Feedbacks durch Anspruchsgruppen) und entwickelt die eigene Inhaltsvermittlung selbstständig weiter. 	2 Tage
3. Beratungsgespräch	<p>Der Offizinapotheker führt und überwacht Beratungsgespräche kundenbedarfsgerecht, zielführend, sozial wirksam und ökonomisch erfolgreich bei verschiedenen Kundengruppen.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Er gestaltet das Beratungsgespräch strukturiert entlang von typischen Phasen (z. B. Begrüssung, Bedarfsbestimmung, Angebot, Preisnennung, Abschluss) und differenziert nach typischen Kundengruppen. 2. Er ermittelt gezielt mit Hilfe von Fragetechniken den Bedarf bei Kunden und geht entsprechend darauf ein (z. B. analysiert er dabei potenzielle Cross-Selling-Angebote und bindet diese in die Verkaufsargumentation ein). 3. Er argumentiert kundenbezogen, verständlich und nachvollziehbar in der Gesprächsargumentation (z. B. unter Nutzung von Argumentationsketten, Produkt – Produktmerkmal – Produkteigenschaft – Kundenanspruch – Kundennutzen). 4. Er motiviert Patienten durch Beratungsgespräche zu Adhärenz und gegebenenfalls zu erforderlichen Verhaltensveränderungen (z. B. Rauchstopp, Ernährung, Bewegung). 	2 Tage

4. Sitzungsleitung	<p>Der Offizinapotheker leitet effizient und effektiv Sitzungen (z. B. innerhalb der Offizinapotheke oder mit Partnern wie Pflegediensten, Institutionen, Ärzten).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Er bereitet Sitzungen vor (z. B. Terminierung, Ziele der Sitzung, Agenda, Materialien). 2. Er moderiert Gruppen verständigungs- und ergebnisorientiert und setzt verschiedene Moderationstechniken ein (z. B. Brainstorming, Roundtable, Kartenabfragen). 3. Er führt durch die verschiedenen Phasen der Sitzung und achtet auf die verfügbare Zeit. 4. Er berücksichtigt verschiedene Gruppenmitgliedstypen und Teamentwicklungsphasen und wählt geeignete Strategien, um die Gesamtgruppe zu steuern (z. B. Aktivieren von passiven Gruppenmitgliedern, Zurückhalten von offensiven Gruppenmitgliedern). 5. Er nutzt geeignete Formen, um Entscheidungen in der Gruppe zu fällen und diese zu implementieren (z. B. offene oder anonyme Abstimmungsformate). 6. Er protokolliert Sitzungen effizient und verwendungsorientiert. 7. Er reflektiert Sitzungen hinsichtlich ihrer Wirkungen und entwickelt Verbesserungsoptionen für die Sitzungsleitung. 	2 Tage
5. Emotionale Intelligenz	<p>Der Offizinapotheker kommuniziert auf der Grundlage und mit Einsatz seiner emotionalen Intelligenz.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Er erkennt Grundemotionen und deren Nutzen / Wirkung bei sich und beim Gesprächspartner (z. B. Angst, Traurigkeit, Wut, Freude, Frustration). 2. Er schätzt emotionale Ausnahmesituationen (z. B. Notfall, Tod, Abhängigkeit, Trauma, Krisen) bei Kunden / Patienten und Mitarbeitenden ein und verfügt über Vorgehensweisen, mit dem eigenen und fremden Leid umzugehen. 3. Er nimmt eigene und fremde Emotionen wahr, versteht sie und setzt Strategien ein, mit den Emotionen zu arbeiten. 4. Er fühlt sich empathisch in den Gesprächspartner ein und drückt eigene Emotionen in angemessener Kommunikation aus. 5. Er verfügt über Techniken (z. B. Atmung, Reframing, Entspannung), um das eigene Gefühlsmanagement zu verbessern und positiv auf das Gefühlsmanagement anderer einzuwirken. 	2 Tage

Rolle 3: Interprofessioneller Partner		Umfang total: 13 Tage
Rollenbeschreibung: In seiner Rolle als interprofessioneller Partner sucht der Offizinapotheker aktiv die Zusammenarbeit mit anderen Personen, die mit dem Gesundheitswesen befasst sind. Er bildet Netzwerke, pflegt diese und nutzt deren Synergien. Er wendet sich je nach Patientenbedürfnis an die Partner seines Netzwerks, um den Patienten eine optimale Betreuung zu ermöglichen.		
Kompetenzziele:		
Wissen	Der Absolvent kennt... ...Aufgaben und Rollen anderer Gesundheitsberufe.	
Fertigkeiten	Der Absolvent kann... ...interprofessionelle Austauschformate initiieren und moderieren.	
Einstellungen	Der Absolvent zeigt eine positive Einstellung... ...gegenüber der Kooperation verschiedener Gesundheitsberufe als Chance, die Patientenbetreuung zu verbessern. ...gegenüber der proaktiven Gestaltung interprofessionellen Austauschs als integralem Bestandteil der eigenen Berufsrolle.	

Inhaltsthema	Lernziel	Zeitrictwert
1. Gesundheitsberufe und -institutionen	<p>Der Offizinapotheker arbeitet an der kontinuierlichen Vernetzung der Gesundheitsinstitutionen entlang der Versorgungskette zur optimal abgestimmten Betreuung und Behandlung von Patienten.</p> <ol style="list-style-type: none"> Er differenziert die verschiedenen Zielsetzungen, Funktionen und Kompetenzen von Institutionen, Fachgebieten und Professionen entlang der Versorgungskette von Patienten und identifiziert das relevante Netzwerk für einzelne Patienten und für die gesamte Offizinapotheke. Er baut Kontakte zu relevanten Netzwerkpartnern auf und pflegt diese mit geeigneten Massnahmen (z. B. Informationsveranstaltungen). Er entwickelt Massnahmen zur Förderung von interprofessioneller Zusammenarbeit und setzt diese um. Er erkennt Handlungsbedarf bei Veränderungen im Netzwerk (z. B. Personalwechsel) und ergreift eine passende Massnahme. 	3 Tage
2. Interprofessionelle Zusammenarbeit und Projekte	<p>Der Offizinapotheker engagiert sich aktiv in der projektspezifischen interprofessionellen Zusammenarbeit und deren Weiterentwicklung und implementiert Dienstleistungen als Bestandteil einer einfach zugänglichen medizinischen Grundversorgung.</p> <ol style="list-style-type: none"> Er nutzt Techniken, Werkzeuge und Strategien zur Förderung, Evaluation und weiteren Verbesserung der interprofessionellen Zusammenarbeit unter Einbezug nationaler Strategien (z. B. Nationale Strategie zur Förderung der Interprofessionalität in der Grundversorgung). Er erkennt mögliche Vorurteile, Hindernisse und Barrieren in der interprofessionellen Zusammenarbeit und entwickelt Massnahmen, um diese abzubauen. Er stimmt sich mit den Netzwerkpartnern über Grundsätze und konkrete Massnahmen der interprofessionellen Zusammenarbeit ab, initiiert Massnahmen und wirkt an der Umsetzung geeigneter Massnahmen konkret mit. Er erkennt Risiken an relevanten Schnittstellen (z. B. Entlassungen aus einer Institution) im Netzwerk und ergreift konkrete Massnahmen, um Risiken zu vermeiden und die Patientensicherheit zu erhöhen. 	4 Tage
3. Pharmazeutische Betreuung von Institutionen des Gesundheitswesens	<p>Der Offizinapotheker betreut Institutionen des Gesundheitswesens pharmazeutisch.</p> <ol style="list-style-type: none"> Er sichert den effizienten und effektiven Einsatz von Arzneimitteln innerhalb einer Institution des Gesundheitswesens (z. B. Heim, Gefängnis) in Zusammenarbeit mit anderen Professionen (z. B. Ärzten, Direktion, Pflgeteams) auf der Grundlage nationaler und kantonaler gesetzlicher Vorgaben (z. B. gesundheitspolizeiliche Vorschriften). Er beurteilt verschiedene Modelle der pharmazeutischen Betreuung und Versorgung von Institutionen des Gesundheitswesens kriterienorientiert. Er filtert relevante Daten aus verschiedenen Quellen (z. B. Informatiksystem der Apotheke, Warenbewirtschaftungssystem der Institution) und bereitet sie für Entscheidungen auf. Er unterstützt die Institution bei der Analyse, Optimierung, Dokumentation und Sicherung der Warenbewirtschaftung (z. B. Beschaffung, Lagerung, Bereitstellung, Anwendung, Entsorgung) Er entwickelt Massnahmen an Schnittstellen zwischen Institutionen des Gesundheitswesens (z. B. Verlegung von Patienten). Er wirkt aktiv an der Qualitätssicherung und an der Arzneimittelrisikominimierung innerhalb der Institution mit Vorschlägen zur Optimierung mit. Er entwickelt klinische und wirtschaftliche Empfehlungen zur Optimierung des Arzneimittelverbrauchs für Institutionen des Gesundheitswesens. Er analysiert mögliche Fehler und Risiken in der Arzneimittelversorgung (z. B. mögliche Medikationsfehler) in einer Institution, entwickelt Empfehlungen zur Vermeidung und kontrolliert deren Umsetzung. Er plant den eigenen Betreuungsaufwand, kalkuliert ihn, formuliert ein wirtschaftlich sinnvolles Pflichtenheft und überprüft dieses regelmässig. Er definiert verschiedene Verrechnungsmodelle auf der Basis unterschiedlicher Regelungen und formuliert dazu geeignete privatrechtliche Verträge. 	3 Tage

4. E-Patient	<p>Der Offizinapotheker nutzt seine Kenntnisse über die gesetzlichen Regelungen, die Funktionsweise und den Einsatz des EPDs (elektronisches Patientendossier) in der Information und Beratung von Kunden und Patienten insbesondere in Bezug auf den Medikationsprozess und arbeitet mit dem EPD im Alltag der Offizinapotheke.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Er informiert sich aktiv über rechtliche Grundlagen und Richtlinien in Bezug auf das EPD (z. B. EPDG, EPDV, Datenschutz, Datensicherheit, Berufs- und Arztgeheimnis, Haftung, Stellvertretungen, Patientenrechte, Dokumentations- und Aufbewahrungspflichten) und informiert Kunden entsprechend über die rechtlichen Vorgaben. 2. Er berät, klärt auf und schult die Patienten in Hinblick auf Patienten-Empowerment sowie Nutzen und Risiken von Digitalisierung im Gesundheitswesen hinsichtlich des Medikationsprozesses im EPD. 3. Er nutzt das EPD in der Offizinapotheke (z. B. Identifikation und Authentifizierung, Registrierung, Patientensuche, Zugriffsrechte, Zugriffe, Publikation von Dokumenten und Metadaten, Rechtevergabe, Löschen von Inhalten, Löschen von Dossiers). 4. Er entwickelt veränderte Kommunikationsweisen unter Einbezug des EPDs mit den Patienten und den Institutionen des Gesundheitswesens. 	1.5 Tage
5. Digitalisierung im Gesundheitswesen	<p>Der Offizinapotheker analysiert aktuelle technologische Entwicklungen und sozio-kulturelle Veränderungen im Gesundheitswesen auf ihre Auswirkungen, Chancen und Risiken für das Gesundheitswesen allgemein und für die Offizinapotheke im Speziellen und wirkt an einzelnen Erprobungen von innovativen Massnahmen im Bereich E-Health mit.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Er kennt die entsprechenden rechtlichen Grundlagen und Richtlinien in Bezug auf E-Health und informiert Kunden entsprechend über die rechtlichen Vorgaben. 2. Er identifiziert mögliche Nutzen und Grenzen von E-Health-Anwendungen (z. B. E-Rezept, elektronisches Datenmanagement, digitale Kommunikation mit Institutionen des Gesundheitswesens) und klärt Patienten darüber auf. 3. Er nutzt aktuelle Informations- und Kommunikationstechnologien zur effektiven und effizienten Patientenbetreuung (z. B. SMS, Mail, Internet, Active Assisted Living, Telemedizin, personalisierte Medizin). 4. Er versteht die grundlegenden Arten von Daten (z. B. primäre, sekundäre Daten, Daten aus Wearables oder Medizingeräten), Datenstrukturierung (strukturierte und unstrukturierte Daten), Algorithmen und Speicherformen (zentral, dezentral) und verwendet vorliegende Semantiken für die Dokumentation und Kommunikation von Patientendaten auch zwischen Institutionen des Gesundheitswesens. 5. Er analysiert konkrete Innovationsprojekte im E-Health-Bereich auf deren Nutzenpotenziale, Risiken und Chancen und beurteilt deren Umsetzungsmöglichkeiten für die Offizinapotheke. 	1.5 Tage

Rolle 4: Wissenschaftler und Lehrer		Umfang total: 6 Tage
Rollenbeschreibung: Der Offizinapotheker schult sein Team fortlaufend und begleitet sowohl die Ausbildung von Pharma-Assistenten und Apothekern als auch deren Fort- und Weiterbildung. Er fördert die Mitarbeitenden entsprechend ihrer Fähigkeiten und Potenziale.		
Kompetenzziele:		
Wissen	Der Absolvent kennt... ...die Richtlinien für die Ausbildung verschiedener Berufsbilder in der Apotheke.	
Fertigkeiten	Der Absolvent kann... ... Lernsituationen in der Berufspraxis begleiten (vormachen, anleiten, Feedback geben).	
Einstellungen	Der Absolvent zeigt eine positive Einstellung... ...gegenüber der Anforderung, Verantwortung für die Weiterentwicklung von Berufslernenden zu übernehmen. ...gegenüber der Fähigkeit Berufslernender, Selbstverantwortung zu übernehmen. ...gegenüber einer wissenschaftlichen Herangehensweise bei fachlichen Fragestellungen.	

Inhaltsthema	Lernziel	Zeitrhythmuswert
1. Begleitung / Supervision der Berufsausbildung Pharma-Assistent	Der Offizinapotheker delegiert an Berufsbildner und fördert gemeinsam mit ihnen die Berufsausbildung der Pharma-Assistenten und führt Supervisionen der Berufsbildner durch. 1. Er kennt und informiert sich aktiv über die entsprechenden Vorgaben betreffend Ausbildung und Berufsbild der Pharma-Assistenten. 2. Er begleitet die Planung der Ausbildungsaktivitäten ausbildungsstufenorientiert und zielgerichtet zur Erreichung des EFZ. 3. Er überwacht und führt gegebenenfalls selbst Ausbildungseinheiten durch und kontrolliert Lerndokumentationen. 4. Er delegiert die Beurteilung des formalen und informellen Ausbildungsfortschritts und das entsprechende Feedback an die Lernenden / an die Berufsbildner. 5. Er überwacht und begleitet ausbildungsadministrative Massnahmen (z. B. Erstellen von Lehrverträgen). 6. Er identifiziert gemeinsam mit den Berufsbildnern Probleme in der Ausbildung und entwickelt mit den Berufsbildnern und auszubildenden Pharma-Assistenten Lösungsstrategien zur Verbesserung der Berufsausbildung. 7. Er führt Supervisionen mit den Berufsbildnern durch.	1 Tag
2. Pharmazeutische Nachwuchsförderung	Der Offizinapotheker engagiert sich aktiv für den Nachwuchs und fördert Famulanten und Assistenten in ihrem Studium und Ausbildung. 1. Er kennt und informiert sich aktiv über den entsprechenden aktuellen Aufbau des Studiums und definiert die Ziele für den Einsatz in der Apotheke gemäss gültigem Studienplan, den dortigen Lernzielen und Lehrmitteln. 2. Er plant Bildungsaktivitäten entwicklungsorientiert und zielgerichtet zur Erreichung der Lernziele. 3. Er führt Bildungsmassnahmen durch und kontrolliert den Entwicklungserfolg. 4. Er beurteilt den Bildungserfolg und gibt Feedback an die Famulanten und Assistenten. 5. Er stellt erforderliche Betreuungsverträge, Nachweise und Bestätigungen aus. 6. Er identifiziert Probleme in der Nachwuchsförderung (z. B. seitens der Famulanten, der Assistenten, der Betreuungspersonen) und entwickelt mit dem Nachwuchs Lösungsstrategien zur Verbesserung der Nachwuchsförderung.	2 Tage
3. Fort- und Weiterbildungsgrundlagen	Der Offizinapotheker begleitet und fördert alle Mitarbeitenden im Apothekenteam im Rahmen der Fort- und Weiterbildung. 1. Er kennt und informiert sich über die entsprechenden gesetzlichen Regelungen und Vorgaben für die Fort- und Weiterbildung und gestaltet auf dieser Vorgabe die Bildungsplanung für das gesamte Apothekenteam. 2. Er identifiziert die aktuellen erforderlichen Bildungsbedarfe im Team und nimmt diese in eine Bildungsplanung auf. 3. Er motiviert die Mitarbeitenden zur individuellen Fort- und Weiterbildung. 4. Er unterstützt Mitarbeitende, ihren Fortbildungsbedarf zu decken (z. B. durch Arbeitszeitregelungen, Finanzierungsmodelle). 5. Er stellt die Dokumentation für absolvierte Fort- und Weiterbildungen des Apothekenteams in geeigneter Form sicher und fördert den Wissenstransfer innerhalb des Teams.	1 Tag

<p>4. Laufbahnberatung für Mitarbeitende</p>	<p>Der Offizinapotheker berät und begleitet die Mitarbeitenden in der Apotheke in ihrer individuellen Entwicklung im Betrieb.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Er nutzt Informationen zu Karrierepfaden und Bildungsangeboten in den verschiedenen Berufen in der Apotheke und bringt diese in Entwicklungsgespräche mit Mitarbeitenden ein. 2. Er analysiert individuelle Entwicklungspotenziale der Mitarbeitenden und setzt Verfahren zur Potenzialanalyse ein. 3. Er berät individuell Mitarbeitende über Entwicklungsoptionen und konkrete Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten. 4. Er nimmt die Entwicklungsperspektive im Rahmen eines zyklischen Mitarbeitergesprächs auf und dokumentiert die vereinbarten Entscheidungen in Bezug auf vereinbarte Fort- und/oder Weiterbildungen. 5. Er entwickelt Massnahmen zur Transferunterstützung von individueller Bildungserfahrung zur Umsetzung in der Apotheke (z. B. durch die Organisation eines Erfahrungsaustauschs). 	<p>1 Tag</p>
<p>5. Wissenschaftliches Arbeiten in der Praxis</p>	<p>Der Offizinapotheker arbeitet auf der Grundlage wissenschaftlicher Standards und Prozesse (Evidence-Based Medicine) und definiert eine Vorgehensweise als Standard für sein Team.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Er formuliert geeignete Fragestellungen als Ausgangspunkt für Recherchen. 2. Er recherchiert strukturiert und konsultiert zu verschiedenen Gebieten (z. B. Wirksamkeit, Arzneimittelsicherheit) relevante Informationsquellen. 3. Er differenziert verschiedene Informationsquellen (Primär-, Sekundär-, Tertiärliteratur) und schätzt die Informationsqualität kriterienorientiert ein. 4. Er beurteilt verschiedene Studien hinsichtlich ihrer Validität (interne und externe) und ihrer Qualität in Bezug auf kritische Faktoren von Studien (z. B. Randomisierung, Verblindung, Bias). 5. Er zieht Schlussfolgerungen aus den Informationen und bezieht sie auf individuelle Patientenfragen. 6. Er definiert die wissenschaftliche Vorgehensweise als Standard für die Apotheke und vermittelt sie seinem Team stufengerecht. 	<p>1 Tag</p>

Rolle 5: Gesundheitsberater und Fürsprecher		Umfang total: 12 Tage
Rollenbeschreibung:		
<p>In seiner Rolle als Gesundheitsberater und Fürsprecher ergreift der Offizinapotheker Massnahmen zur Prävention, Gesundheitsförderung und Steigerung der therapeutischen Adhärenz. Er fördert aktiv die Gesundheitskompetenz seiner Patienten und Kunden (Empowerment). Er berät Patienten / Kunden, indem er Gesundheitsinformationen beschafft, interpretiert und objektiviert, und er hilft den Patienten / Kunden, Verantwortung für ihre Gesundheit zu übernehmen.</p> <p>Er informiert Patienten über ihre Optionen in komplexen Gesundheitssituationen (Case-Management) und begleitet sie bei der Umsetzung gewählter Massnahmen (Coaching z. B. bei chronischen Erkrankungen).</p> <p>Im Rahmen der gesetzlichen und berufsethischen Grundsätze respektiert und akzeptiert der Offizinapotheker die Wünsche der Patienten / Kunden.</p>		
Kompetenzziele:		
Wissen	Der Absolvent kennt... ...die pharmazeutischen, rechtlichen und wirtschaftlichen Rahmenbedingungen für die Entwicklung von Gesundheitsstrategien.	
Fertigkeiten	Der Absolvent kann... ...fallbezogen zweckmässige, gesetzeskonforme und wirtschaftliche Gesundheitsstrategien entwickeln. ...Patienten / Kunden dabei begleiten, die eigene Gesundheitskompetenz zu entwickeln.	
Einstellungen	Der Absolvent zeigt eine positive Einstellung... ...zur Übernahme von Verantwortung für die gesundheitliche Weiterentwicklung von Patienten / Kunden. ...gegenüber der Fähigkeit von Patienten und Kunden, Selbstverantwortung zu übernehmen und selbstbestimmte Entscheidungen zu treffen.	

Inhaltsthema	Lernziel	Zeitrichtwert
1. Public Health	<p>Der Offizinapotheker übernimmt eine aktive Rolle im Bereich der Public Health im schweizerischen Gesundheitssystem und engagiert sich insbesondere in Aufgaben der Prävention, Gesundheitsförderung und Epidemiologie sowie der Gesundheitsökonomie.</p> <ol style="list-style-type: none"> Er analysiert die verschiedenen Akteure, deren Zielsetzungen, deren Kompetenzen und deren Zusammenspiel im Schweizer Gesundheitswesen und ordnet seine Aufgaben und Kompetenzen darin ein. Er gleicht die Strukturen und Prozesse im Schweizer Gesundheitswesen mit internationalen Vergleichsgrössen ab. Er analysiert verschiedene Präventionsstrategien (Primär-, Sekundär-, Tertiärprävention) und beurteilt sie nach verschiedenen Kriterien (z. B. Erfolgsindikatoren, Kosten, Wirkungen). Darauf aufbauend beurteilt er kritisch aktuell laufende Präventionskampagnen. Er wendet Strategien an, um die Bevölkerung zur Teilnahme an Präventionsprogrammen zu motivieren. Er entwickelt und setzt bezogen auf die für die Offizinapotheke relevanten Gesundheitsziele der WHO (z. B. Health 21) Gesundheitsförderungsmassnahmen um. Er berät Kunden auf der Grundlage verschiedener Konzepte (z. B. Salutogenese) in Bezug auf Gesundheitsförderung. Er entwickelt gemeinsam mit interprofessionellen Partnern im Schweizer Gesundheitswesen Projekte zur Gesundheitsförderung, wirkt daran mit und evaluiert deren Wirkungen. Er beurteilt wichtige aktuelle epidemiologische Kenngrössen und deren Entwicklungsverläufe auf der Basis epidemiologischer Studien kritisch. Er schätzt den aktuellen Gesundheitszustand der Schweizer Bevölkerung datenbasiert ein, vergleicht diesen mit internationalen Daten und zieht daraus Konsequenzen. Er analysiert relevante Test- und Screeningverfahren, beurteilt diese bezüglich ihres Public-Health-Nutzens kritisch und berät Patienten auf der Grundlage dieser Einschätzung in Bezug auf die Teilnahme. Er wendet verschiedene ökonomische Evaluationsmethoden (z. B. Kosten-Nutzen-Analyse, Effektivitätsstudie) für Public Health relevante Leistungen (z. B. gesundheitsökonomische Beurteilung für ein Medikament) an und optimiert die pharmazeutischen Leistungen und Dienstleistungen innerhalb der Offizinapotheke oder weiterer Institutionen und Funktionen des schweizerischen Gesundheitswesens (z. B. Heime, Managed Care). 	4 Tage

<p>2. Case Management und Empowerment (Pharmaceutical Care)</p>	<p>Der Offizinapotheker trägt aktiv zu Patienten-Empowerment bei, übernimmt eine zentrale koordinierende Rolle im Case Management von Patienten mit hohem Koordinationsbedarf und begleitet und coacht chronisch kranke Patienten.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Er schult Patienten und Kunden in ihrer individuellen Gesundheitskompetenz, damit sie befähigt werden, ihre eigene Sichtweise bei Entscheidungen einzubringen. 2. Er unterstützt die Patienten beim Zusammenstellen und beim Verstehen von Informationen, die in Bezug auf ihre Erkrankung relevant sind. 3. Er beurteilt Produktinformationen oder Werbung kritisch und unterstützt die Patienten und Kunden im Verstehen der Informationen. 4. Er berät und unterstützt Patienten und Kunden beim Ausfüllen von Patientenverfügungen und weist auf die ethischen Fragestellungen hin. 5. Er respektiert Entscheidungen des Patienten und Kunden und handelt danach (z. B. bei der Entwicklung von weiteren Therapieempfehlungen). 6. Er analysiert den Bedarf von besonderen Patientengruppen (z. B. Schwangere, Stillende, Kinder, Betagte, Demenzkranke, Suchtpatienten, polymorbide Patienten), plant systematisch die Handlungsmöglichkeiten von Patienten mit hohem Koordinationsbedarf und setzt diese um. 7. Er erkennt den Bedarf an interprofessioneller Zusammenarbeit, vernetzt die verschiedenen Akteure und entwickelt Lösungen für Versorgungsprobleme und Ressourcen von Patienten über Berufsgrenzen hinaus. 8. Er begleitet bei chronisch kranken Menschen die Einhaltung ärztlicher Verordnungen, kontrolliert den Verlauf von Therapien und fördert die Patientenadhärenz. 9. Er informiert, führt begleitende Diagnostikverfahren durch und berät und begleitet Patienten umfassend in Bezug auf körperliche und geistige Gesundheit. 10. Er stellt einen regelmässigen Austausch mit den behandelnden Ärzten, Pflegediensten und anderen beteiligten Institutionen des Gesundheitswesens sicher. 11. Er optimiert den Einsatz von Medizinalprodukten (z. B. Management von chronischen Wunden). 	<p>6 Tage</p>
<p>3. Wissenschaftliche Inhalte vermitteln</p>	<p>Der Offizinapotheker vermittelt wissenschaftlich belegte Informationen adressatengerecht und nimmt seine Verantwortung in der medizinischen Grundversorgung als Experte gegenüber der Gesellschaft wahr.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Er bereitet wissenschaftliche Inhalte auf und variiert sie in ihrer Komplexität stufen- und zielgruppengerecht (z. B. für die Förderung der allgemeinen Health Literacy oder für die Beratung von Selbsthilfegruppen). 2. Er sucht geeignete Formate (z. B. mündliches Beratungsgespräch, Illustrationen, Plakate), um die wissenschaftlichen Inhalte zu vermitteln. 3. Er gestaltet die erforderlichen Medien (z. B. Kurzübersichten, Reviews, Visualisierungen). 4. Er vermittelt wissenschaftliche Inhalte strukturiert und nachvollziehbar. 5. Er reflektiert die Vermittlung wissenschaftlicher Inhalte und optimiert sie. 6. Er nimmt als aktiver Partner an wissenschaftlichen Studien teil. 	<p>2 Tage</p>

Rolle 6: Verantwortungsträger und Manager		Umfang total: 18 Tage
Rollenbeschreibung: Der Offizinapotheker ist in der Lage, die betriebswirtschaftliche Führungsverantwortung einer Apotheke zu übernehmen. Er schafft den Ausgleich zwischen Patientenwohl und Wirtschaftlichkeit für die Apotheke durch Eigenverantwortung und Teamführung. Er trägt Verantwortung für die Ressourcen und die Entwicklung der Apotheke. Er sorgt für ein prozessorientiertes Qualitätsmanagement.		
Kompetenzziele:		
Wissen	Der Absolvent kennt... ...die betriebswirtschaftlichen Grundlagen einer Offizinapotheke. ...die rechtlichen Rahmenbedingungen für die Führung einer Offizinapotheke.	
Fertigkeiten	Der Absolvent kann... ...grundlegende betriebswirtschaftliche Analysen und Entscheidungen durchführen (z. B. Bewertung des Geschäftserfolgs). ...Instrumente der Teamführung zielgerichtet einsetzen. ...Instrumente des Qualitätsmanagements passend zum eigenen Kontext implementieren. ...Instrumente des Selbstmanagements einsetzen (z. B. Zeitmanagement, Stressbewältigung, Motivationsstrategien).	
Einstellungen	Der Absolvent zeigt eine positive Einstellung... ...zum Ausgleich des Spannungsfelds zwischen Patientenwohl und Wirtschaftlichkeit des Unternehmens. ...zum Mitarbeiterteam als zentraler Ressource für die Qualität der Dienstleistungen der Offizinapotheke.	

Inhaltsthema	Lernziel	Zeitrhythmuswert
1. Finanzen und Controlling	<p>Der Offizinapotheker kennt die wichtigsten Kennzahlen zur betriebswirtschaftlichen Führung einer Offizinapotheke.</p> <ol style="list-style-type: none"> Er analysiert und interpretiert die relevanten Kennzahlen zur betriebswirtschaftlichen Führung einer Apotheke. Er kennt die zentralen Instrumente des Finanzmanagements der Apotheke (z. B. Bilanz- und Erfolgsrechnung, Budgetierung, Investitionsplanung, Liquiditätsplanung, Kennzahlen und Benchmark-Analysen). Er plant auf der Basis aufbereiteter Daten konkrete Massnahmen (z. B. Finanzplanung, Investitionsplanung). Er kalkuliert für finanzielle Entscheidungssituationen (z. B. Finanzierung, Investition, Kapitalstruktur, Kapitalerweiterung) relevante finanzielle Daten (z. B. Vermögen, Schulden, Erträge und Aufwände) und beurteilt Entscheidungsalternativen. Er kalkuliert betriebswirtschaftlich Preise für neue Dienstleistungen und Produkte für verschiedene Anspruchsgruppen. Er optimiert die erbrachten KVG-Leistungen (Tarifvertrag und Bundestarife) in betriebswirtschaftlicher Hinsicht. 	2 Tage
2. Marketing	<p>Der Offizinapotheker kennt kundenbezogene Prozesse zur Förderung des Absatzes. Er wendet eine abgestimmte Marktstrategie mit Massnahmen des Marketing-Mixes an.</p> <ol style="list-style-type: none"> Er leitet auf der Grundlage des Unternehmensleitbildes und der Unternehmensstrategie eine Marketingstrategie für die Apotheke ab und bewertet vorliegende Marketingstrategien kriterienorientiert. Er differenziert Kundensegmente und Kundengruppen und entwickelt für sie differenzierte Marketingstrategien. Er plant konkrete Marketingmassnahmen (z. B. in Bezug auf Sortiment, Preis, Kommunikation, Distribution), setzt diese um und evaluiert deren Wirkung. Er entwickelt zielgruppengerechte Massnahmen zur Verkaufsförderung, setzt diese um und evaluiert deren Wirkung. Er nutzt die Optionen technologiegestützter Kommunikation zur Gestaltung von Massnahmen in der Kommunikationsstrategie (z. B. Internetpräsenz, Onlinepräsentationen, soziale Netzwerke, soziale Medien). Er analysiert aktuelle Trends im Marketing und nimmt relevante Elemente in sein eigenes Marketingmassnahmenbündel auf. Er analysiert vorhandene Marketingstrategien und Massnahmenpakete in ihren Umsetzungsmöglichkeiten (z. B. Vorgaben bei Ketten und Gruppierungen). 	1 Tag

3. Personalführung	<p>Der Offizinapotheker führt eine Offizinapotheke umfassend im Hinblick auf die Personalführung.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Er leitet auf der Grundlage des Unternehmensleitbildes und der Unternehmensstrategie eine Personal- und Führungsstrategie für die Apotheke ab und bewertet vorliegende Ansätze zur Personalführung kriterienorientiert. 2. Er führt ein Mitarbeitersteam in der Apotheke im Spannungsfeld von Anforderungen des Unternehmens, der Mitarbeitenden und der eigenen Person. 3. Er entwickelt sein eigenes Führungsverständnis und setzt authentische Führungskonzepte ein (z. B. in Form eigener Führungsgrundsätze). 4. Er wendet das Führungskonzept «Führen durch Zielvereinbarung» an, motiviert Mitarbeitende, anspruchsvolle, aber realistische Ziele zu erreichen, plant gemeinsam Massnahmen zur Zielerreichung, überwacht die Zielerreichung und greift bei Zielabweichungen ein. 5. Er arbeitet mit aktuellen Methoden des Personalmanagements (z. B. Kooperation, Delegation, Coaching, Supervision). 6. Er strukturiert alle Aufgaben der Apotheke und gliedert sie funktionsbezogen in Teilbereiche, delegiert diese verantwortlich an kompetente Mitarbeitende und dokumentiert dies in Organigrammen und Stellenprofilen. 7. Er entwickelt eine kurz- und langfristige Personalplanung. 8. Er führt die Teilprozesse entlang des Mitarbeiter-Cycles (z. B. Recruiting, Einführung, Mitarbeitergespräche, Mitarbeiterförderung, Coaching, Qualifizierungsgespräche, Bewertungen, Konfliktgespräche, Abmahnungen, Kündigung, Entlassung, Zeugnis) eigenverantwortlich und auf der Basis von gesetzlichen und sozialen Grundlagen durch. 9. Er entwickelt Massnahmen zur Teamentwicklung und führt diese durch mit dem Ziel des Aufbaus einer Vertrauenskultur. 10. Er führt das Apothekenteam durch Veränderungsprozesse und gestaltet umfassende Massnahmen zur Begleitung der einzelnen Mitarbeitenden. 	4 Tage
4. Versorgungsauftrag	<p>Der Offizinapotheker stellt in seiner Funktion die Supply Chain sicher und garantiert gegenüber der Gesellschaft seinen Versorgungsauftrag.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Er managt in Zusammenarbeit mit Lieferanten, Ärzten, Therapeuten, Patienten und Behörden die Versorgungskette insbesondere auch in kritischen Situationen (z. B. Lieferengpässe, Versorgungsschwierigkeiten). 2. Er setzt bei unproblematischen Substitutionsoptionen (Co-Marketing) diese eigenverantwortlich um und schlägt therapeutische Alternativen unter Abwägen der Risiken vor. 3. Er kommuniziert proaktiv innerhalb seines professionellen Netzwerks bezüglich Lieferunterbrüchen und möglichen therapeutischen Alternativen. 	1 Tag
5. Betriebs- und Arbeitsrecht	<p>Der Offizinapotheker sichert die Anwendung der aktuellen betriebsrechtlichen und arbeitsrechtlichen Vorgaben in der Apotheke.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Er identifiziert relevante gesetzliche Vorgaben und recherchiert aktuelle Informationen zur Auslegung der Vorgaben in Bezug auf Unternehmensrecht und Arbeitsrecht, inkl. Sozialversicherungsrecht (z. B. StGB, OR, ArG, PrHG, DSG, KVG, KVV, KLV, UVG, UVV, VUV, EKAS, rechtliche Grundlage der LOA, AHV, Pensionskassen, ALV). 2. Er überprüft bei Vertragsgestaltung, Leistungsabrechnung, Dienstleistungen und weiteren Aktivitäten die Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben. 3. Er informiert die Mitarbeitenden in der Apotheke über relevante Veränderungen in gesetzlichen Bestimmungen und über deren Konsequenzen. 4. Er formuliert juristischen Beratungsbedarf und holt sich im Bedarfsfall juristische Beratung. 	1 Tag
6. Apothekengesetzgebung	<p>Der Offizinapotheker sichert in der Offizinapotheke die Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben und etabliert die notwendigen Prozesse.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Er sichert die Anwendung der für den Betrieb einer Apotheke massgeblichen einschlägigen nationalen und kantonalen Gesetze und Vorschriften (z. B. HMG, BetmG, ChemG, ChemV, Epidemiegesezt, Alkoholgesetz, Pharmakopöegesezt, Lebensmittelgesetz, Messgesetz) und informiert sich aktiv über deren Veränderungen. 2. Er führt die Leistungsabrechnung gemäss der aktuellen Abrechnungsvorschriften (z. B. SL, MiGeL, ALT, AL, LOA) ordnungsgemäss durch. 3. Er entwickelt Massnahmen zur Information über die aktuellen Regelungen und vermittelt diese den Mitarbeitenden in der Apotheke. 4. Er überprüft die Einhaltung der gesetzlichen Regelungen. 	2 Tage
7. Qualitätssicherung	<p>Der Offizinapotheker sichert und entwickelt die Qualität der Apotheke umfassend.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Er versteht das Qualitätsmanagement als treibende Kraft der Unternehmensentwicklung und nutzt Methoden zur Qualitätsmessung, Qualitätssicherung (inkl. Beschwerdemanagement) und Qualitätsentwicklung in der Führung der Apotheke. 2. Er leitet aus dem Unternehmensleitbild und der Unternehmensstrategie die Qualitätsstrategie ab. 3. Er identifiziert, analysiert und bewertet mögliche Fehlerquellen in der Apotheke und leitet entsprechende Massnahmen ein. 4. Er analysiert Beschwerden von Kunden oder von Institutionen im Gesundheitswesen hinsichtlich ihrer Angemessenheit und der dahinterliegenden Ursachen und entscheidet über erforderliche Veränderungen. 5. Er strukturiert den Qualitätsentwicklungsprozess nach Phasen (z. B. PDCA-Zyklus) und führt gezielt Verbesserungsprozesse durch. 6. Er führt ein internes Qualitätsaudit durch, dokumentiert die Ergebnisse und zieht daraus Schlüsse. 7. Er gibt Feedback an die Mitarbeitenden zu qualitätsrelevantem Verhalten und ergreift Massnahmen zum konstruktiven Umgang mit Fehlern. 8. Er dokumentiert die Massnahmen der Apotheke zu Qualitätssicherung und -management auf der Basis der gültigen Vorgaben. 	1 Tag

8. Selbstmanagement	<p>Der Offizinapotheker managt seine eigenen Ziele, Ressourcen und Vorgehensweisen, um eine ausgeglichene, vertrauensvolle und selbstsichere Persönlichkeit zu entwickeln.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Er reflektiert seine eigenen Ansprüche und die Ansprüche der Umwelt / verschiedener Anspruchsgruppen und setzt diese in Beziehung zueinander. 2. Er formuliert individuelle und motivierende Zielsetzungen für die eigene Entwicklung. 3. Er wendet Motivationsstrategien für sich selbst und zur Motivation anderer an. 4. Er nutzt Arbeitstechniken (z. B. systematische Dokumentation, Agendaführung, Monitoring) und Techniken des Zeitmanagements (z. B. Priorisierung, Delegation, Controlling), um die Effizienz und Effektivität der eigenen Arbeit zu erhöhen. 5. Er analysiert die eigene Belastungssituation (z. B. mit Hilfe von Stressoren-Selbstbeurteilung) und die eigenen Reaktionen darauf und reflektiert sie kritisch in Bezug auf Angemessenheit und Konsequenzen. 6. Er nutzt kurzfristige Coping-Strategien und langfristige Strategien (z. B. Herz-Kreislauf-Training, Ernährung, Entspannung) zum eigenen Umgang mit belastenden Situationen. 7. Er tauscht sich mit Kollegen angemessen über belastende Situationen aus und gewinnt daraus weitere Ressourcen im Umgang mit diesen. 	3 Tage
9. Projektmanagement	<p>Der Offizinapotheker konzipiert, plant, implementiert und evaluiert definierte Projekte zur Unternehmensentwicklung.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Er konzipiert Projekte zur Unternehmensentwicklung in der Apotheke, indem er relevante Bedarfe erkennt und spezifische Zielsetzungen für die Projekte formuliert. 2. Er plant Projekte entlang von Phasen, Ressourcen, Budgets, Zeitplanungen, Aufgaben, Verantwortlichkeiten, Meilensteinen und Kommunikation. 3. Er analysiert einen Projektplan hinsichtlich verschiedener Risiken und unternimmt Massnahmen zur Risikominimierung. 4. Er stellt ein Projektteam zusammen und führt das Projektteam mit Hilfe von verschiedenen Werkzeugen (z. B. Projektplanungstools, Applikationen). 5. Er kommuniziert adäquat und differenziert intern mit dem Projektteam und nach aussen. 6. Er evaluiert durchgeführte Projekte und zieht Schlüsse daraus. 7. Er analysiert Prozesse hinsichtlich ihres Optimierungsbedarfs und wendet Konzepte des „Lean Managements“ zur Verbesserung der Prozesse an. 8. Er bindet die Mitarbeitenden der Apotheke in die kontinuierliche Unternehmensentwicklung ein (z. B. durch kontinuierliche Verbesserungsprozesse). 9. Er trägt zum kontinuierlichen Wandel des Unternehmens bei. 	3 Tage

Rolle 7: Professionelles Vorbild		Umfang total: 7 Tage
Rollenbeschreibung: Der Offizinapotheker ist ein vertrauenswürdiger und verlässlicher Fachexperte für seine Patienten und Kunden und ist bereit, Verantwortung für sein Handeln zu übernehmen. Er unterliegt der Sorgfaltspflicht und dem Berufsgeheimnis. Er handelt nach bestem Wissen und Gewissen. Er berät und behandelt den Patienten / Kunden nach den aktuellen wissenschaftlichen Guidelines, gemäss den aktuellen Qualitätsstandards der Pharmazie sowie den berufsethischen und berufspolitischen Richtlinien und Vereinbarungen.		
Kompetenzziele:		
Wissen	Der Absolvent kennt... ...berufsethische Grundsätze. ...gesundheitspolitische Leitlinien und Ordnungsrahmen.	
Fertigkeiten	Der Absolvent kann... ...herausfordernde Dilemmasituationen integrativ bearbeiten.	
Einstellungen	Der Absolvent zeigt eine positive Einstellung... ...zur Übernahme von Verantwortung bezüglich eigener Entscheidungen gegenüber Kunden / Patienten, Mitarbeitenden und dem Gesundheitswesen. ...zur Bedeutsamkeit der persönlichen Entwicklung für die Professionalität des beruflichen Handelns. ...dazu, mit seinem Handeln die Wahrnehmung des eigenen Berufsstands des Offizinapothekers mitzuprägen.	

Inhaltsthema	Lernziel	Zeitrhythmus
1. Verantwortung wahrnehmen	Der Offizinapotheker übernimmt und reflektiert Verantwortung für seine Entscheidungen und Handlungen in seiner Rolle als medizinischer Grundversorger wie auch in seinen Aufgaben als Führungsperson. <ol style="list-style-type: none"> Er klärt für sich subjektiv und in der objektiven Diskussion das Verständnis von Verantwortung. Er setzt sich mit der Leadership-Rolle im Gesundheitswesen auseinander (z. B. Initiative bei interprofessionellen Projekten) und zieht Schlüsse daraus für seine eigene Verantwortung. Er benennt und beschreibt die verschiedenen Bedeutungen von Verantwortung in den verschiedenen Handlungskontexten (z. B. Anamnese, Triage, Diagnose, Beratung, Behandlung, Verkauf, Teamführung, Führung, Mitwirkung in Gremien) aus verschiedenen Perspektiven (z. B. individuelle, soziale, ökonomische, pharmazeutische). Er schätzt die Folgen seiner Entscheidungen / Handlungen ab. Er identifiziert für konkrete Entscheidungen mögliche Alternativen, entscheidet sich und steht für seine Entscheidung ein. Er analysiert Konsequenzen aus getroffenen Entscheidungen und vertritt diese nach aussen. Er wirkt durch verantwortungsvolles Handeln und Konsistenz als Vorbild. 	1.5 Tage
2. Ethik	Der Offizinapotheker reflektiert die ethischen Grundlagen seines beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Handelns und zieht Schlüsse daraus. <ol style="list-style-type: none"> Er sammelt und ermittelt verschiedene Werte aus der Perspektive der Interessensgruppen (z. B. Patienten, Kunden, Mitarbeitende, Berufsverbände, Politik) und zeigt die Spannungsfelder zwischen verschiedenen Werten und Normen auf. Er entwickelt zu relevanten Werten (z. B. Würde, Freiheit, Autonomie, Humanität, Nutzen) und Normen (z. B. Eid, Gesetze, Verhaltenskodex, Standards) konsistente Argumentationsmuster. Er durchdenkt eine Wertvorstellung in ihren Konsequenzen und stellt sie konträren Wertvorstellungen gegenüber. Er entwickelt in wahrgenommenen Dilemmasituationen ein Verständnis für die verschiedenen Positionen, nimmt selber Stellung und findet eine umsetzbare Lösung für das Dilemma. Er reflektiert das eigene Entscheiden und Handeln hinsichtlich Werten und Normen. Er spricht Werte- und Normenfragen in Teamsituationen an und leitet Mitarbeitende zu ethisch-reflektiertem Handeln an. 	2 Tage
3. Berufspolitik und Berufsverbände	Der Offizinapotheker repräsentiert mit Stolz seinen Beruf in den verschiedenen Berufsverbänden und Interessentengruppen, kennt und nutzt Möglichkeiten der Interessensbildung, Interessensvertretung und Interessensdurchsetzung im Ordnungsrahmen der Berufsverbände bzw. der Berufspolitik. <ol style="list-style-type: none"> Er informiert sich über die zentralen Institutionen, Akteure und Normen der relevanten Berufsverbände und der Berufspolitik auf lokaler, regionaler und nationaler Ebene. Er ordnet die Zielsetzungen, Funktionen und Massnahmen / Projekte in das Gefüge von Interessen und allgemeinen Strukturen und Prozessen ein. Er vollzieht die Argumentation in aktuellen Initiativen / Projekten nach. Er findet eine eigene Position im Abgleich mit anderen Positionen (z. B. denjenigen des Berufsverbands, Kantonsapothekers, Arbeitgebers) und bringt diese in Diskussionen ein. 	2 Tage

4. Apotheker als Leistungserbringer	<p>Der Offizinapotheker sichert die Heilmittelversorgung im Rahmen der geltenden Leistungsvereinbarungen und setzt die Vorgaben der Leistungsvereinbarungen in der Praxis um. Er entwickelt die Praxis im Rahmen von vorhandenen Spielräumen weiter und setzt sich für die Weiterentwicklung der Leistungsvereinbarungen (z. B. KVG, weitere Sozialversicherungen, MedBG, HMG, entsprechende Verordnungen) ein.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Er kennt und informiert sich aktiv über die geltenden Regelungen (z. B. Leistungen, Tarife, Bedingungen) der relevanten Leistungsvereinbarungen (z. B. Tarifverträge) mit den Partnern im Gesundheitswesen sowie deren gesetzliche Grundlagen. 2. Er analysiert die Grenzen und Spielräume der geltenden Leistungsvereinbarungen. 3. Er wählt die adäquaten Leistungen und Tarife aus, dokumentiert die erforderlichen Daten und rechnet die entsprechenden Tarife ordnungsgemäss ab. 4. Er entwickelt Argumentationen für die geltenden Regelungen in den Leistungsvereinbarungen und kommuniziert diese differenziert verschiedenen Zielgruppen (z. B. Kunden, Mitarbeitenden). 5. Er entwickelt im Rahmen der vorhandenen Spielräume neue Dienstleistungen und rechnet diese ab. 6. Er entwickelt Argumente für die Weiterentwicklung der Leistungsvereinbarungen. 	1 Tag
5. Eigene Laufbahnplanung	<p>Der Offizinapotheker nimmt eine aktive individuelle Lebens- und Laufbahnplanung wahr.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Er entwickelt seine eigene individuelle Wertsammlung (z. B. Sicherheit, Erholung, Selbstverwirklichung, Leistung), priorisiert diese, leitet Ansprüche daraus ab und stellt das Kräftefeld der Ansprüche dar. 2. Er wählt bzw. entwickelt Vorstellungen, die geeignet sind, die individuellen Ansprüche in der Auseinandersetzung mit sozialen Ansprüchen zu balancieren (z. B. Work-Life-Balance, berufliche und familiäre Anforderungen). 3. Er definiert individuelle Ziele für das eigene Leben und die eigene Laufbahn. 4. Er plant Elemente (z. B. Fortbildungen, Sabbaticals, Nachfolgeplanungen, Auslandseinsätze, Arbeitszeitmodelle) für das Erreichen der Ziele ein. 	0.5 Tage

Abkürzungen

AHV	Alters- und Hinterlassenenversicherung
AL	Analysenliste
ALT	Arzneimittelliste mit Tarif
ALV	Arbeitslosenversicherung
ArG	Arbeitsgesetz, Bundesgesetz über die Arbeit in Industrie, Gewerbe und Handel
ATC-CODE	Anatomisch-Therapeutisch-Chemisches Klassifikationssystem
BAG	Bundesamt für Gesundheit
BetmG	Betäubungsmittelgesetz, Bundesgesetz über die Betäubungsmittel und die psychotropen Stoffe
CDC	Centers for Disease Control and Prevention
ChemG	Chemikaliengesetz, Bundesgesetz über den Schutz vor gefährlichen Stoffen und Zubereitungen
ChemV	Chemikalienverordnung, Verordnung über den Schutz vor gefährlichen Stoffen und Zubereitungen
CMPD	Community Medication Prescription and Dispense
DSG	Bundesgesetz über den Datenschutz
EFZ	Eidg. Fähigkeitszeugnis
EKAS	Eidgenössische Koordinationskommission für Arbeitssicherheit
EPD	Elektronisches Patientendossier
EPDG	Bundesgesetz über das elektronische Patientendossier
EPDV	Verordnung über das elektronische Patientendossier
FIP	International Pharmaceutical Federation
Health 21	World Health Organization Büro Europa, Gesundheit für alle im 21. Jahrhundert
HMG	Heilmittelgesetz, Bundesgesetz über Arzneimittel und Medizinprodukte
ICD-10-CODE	Internationale Statistische Klassifikation der Krankheiten und Gesundheitsprobleme, 10. Revision
KLV	Krankenpflege-Leistungsverordnung, Verordnung des EDI über Leistungen in der obligatorischen Krankenpflegeversicherung
KVG	Bundesgesetz über die Krankenversicherung
KVV	Verordnung über die Krankenversicherung
LOA	Leistungsorientierte Abgeltung
MiGeL	Mittel- und Gegenständelliste
OR	Obligationenrecht
PDCA-Zyklus	Plan-Do-Check-Act-Zyklus
PrHG	Produkthaftpflichtgesetz, Bundesgesetz über die Produkthaftpflicht
SL	Spezialitätenliste des Bundesamts für Gesundheit
SOP	Standard Operation Procedure
SRC	Swiss Resuscitation Council
StGB	Schweizerisches Strafgesetzbuch
SWOT	Strengths-Weaknesses-Opportunities-Threats
UVG	Bundesgesetz über die Unfallversicherung
UVV	Verordnung über die Unfallversicherung
VUV	Verordnung über die Unfallverhütung, Verordnung über die Verhütung von Unfällen und Berufskrankheiten
WHO	World Health Organization

Anhang V: Übergangsbestimmungen für die Erlangung des Titels Fachapotheker in Offizinpharmazie

Bestandteile der Weiterbildung nach altem Weiterbildungsprogramm (Inkrafttreten 1.1.2014) können wie folgt an die neue Weiterbildung angerechnet werden:

Offizintätigkeit:

Für die Weiterbildung nach altem Programm anrechenbare und bereits absolvierte Offizintätigkeit kann vollumfänglich an die neue Weiterbildung angerechnet werden.

Veranstaltungen:

Sämtliche Veranstaltungen, die im Kursplan der Weiterbildung nach altem Programm des jeweiligen Jahres aufgeführt waren, können für die neue Weiterbildung angerechnet werden, sofern ein Kompetenznachweis vorliegt.

Die Zuordnung der Veranstaltungen der Weiterbildung nach altem Programm zu den Rollen der neuen Weiterbildung erfolgt gemäss anschliessender Tabelle. Über Ausnahmen im Einzelfall entscheidet die FPH Offizin.

Kompetenznachweise für Veranstaltungen der Weiterbildung nach altem Programm sind 5 Jahre gültig und können so lange an die neue Weiterbildung angerechnet werden. Beim BLS-AED-Kurs gilt die Gültigkeit gemäss SRC.

Praxisarbeiten:

Praxisarbeiten der Weiterbildung nach altem Programm können wie folgt an die neue Weiterbildung angerechnet werden:

Eine bestandene Praxisarbeit der Weiterbildung nach altem Programm entspricht einem Rollenabschluss (Rolle 2 bis Rolle 7) oder der für Rolle 1 als Rollenumfang geforderten Anzahl Tage.

Die Zuordnung von Praxisarbeiten der Weiterbildung nach altem Programm zu den Rollen der neuen Weiterbildung erfolgt gemäss anschliessender Tabelle. Über Ausnahmen im Einzelfall entscheidet die FPH Offizin.

Bestandene Praxisarbeiten der Weiterbildung nach altem Programm sind 5 Jahre gültig und können so lange angerechnet werden.

Diplomarbeit:

Die Diplomarbeit der Weiterbildung nach altem Programm kann wie folgt an die neue Weiterbildung angerechnet werden:

Die bestandene Diplomarbeit der alten Weiterbildung entspricht drei Rollenabschlüssen nach Wahl (Rolle 2 bis Rolle 7) oder zwei Rollenabschlüssen nach Wahl (Rolle 2 bis Rolle 7) und der für Rolle 1 als Rollenumfang geforderten Anzahl Tage.

Die Zuordnung der Diplomarbeit der Weiterbildung nach altem Programm zu drei bzw. zwei Rollen der neuen Weiterbildung erfolgt durch den Weiterzubildenden.

Portfolio:

Ein komplettes Portfolio der Weiterbildung nach altem Programm beinhaltet eine komplett absolvierte Offizintätigkeit, Kompetenznachweise für sämtliche geforderten Veranstaltungen, drei bestandene Praxisarbeiten und eine angenommene Diplomarbeit. Ein solches Portfolio kann wie folgt an die neue Weiterbildung angerechnet werden:

Für die neue Weiterbildung muss lediglich noch die Schlussprüfung absolviert werden.

Die einzelnen Komponenten der alten Weiterbildung (Kompetenznachweise für Veranstaltungen und bestandene Praxisarbeiten) sind 5 Jahre gültig und können so lange angerechnet werden.

Anrechnungstabelle:

Weiterbildung nach altem Programm				Neue Weiterbildung
Kompetenzkreis	Modul (Pflicht- / Wahlmodul)			Rolle
1	A	Pflicht	Triage, Rezeptvalidierung, Pharmaceutical Care, pharmazeutische Beratung nach Themengebieten	1
	B	Pflicht	Arzneimittelinformationen / EBM	4
	C	Pflicht	Herstellung in kleinen Mengen	1
	D	Pflicht	Leistungen gemäss Tarifverträgen	7
2	BMA	Pflicht	Berufspolitik	7
	A	Pflicht	Gesundheitswesen Schweiz	5
	B	Pflicht	Epidemiologie	5
	C	Pflicht	Prävention	5
	D	Pflicht	Gesundheitsförderung	5
	E	Wahl	Gesundheitsökonomie	5
	F	Pflicht	Ethik im Gesundheitswesen	7
G	Wahl	Patientensicherheit (Risk Management)	1	
3	A	Pflicht	Marketing	6
	B	Pflicht	Finanzwesen und Controlling	6
	C	Pflicht	Personalmanagement	6
	D	Pflicht	Unternehmensführung	6
	E	Pflicht	Qualitätsmanagement	6
	F	Pflicht	Rechtsgrundlagen in der Apotheke	6
	G	Wahl	Führung der Apotheke	6
	H	Wahl	Gestaltung der Apotheke	6
4	BMB	Pflicht	Arbeitsmethoden für die Praxis	6
	BMC	Pflicht	Grundlagen der Kommunikation	2
	A	Pflicht	Strategien im Umgang mit Problemen und Stress	6
	B	Pflicht	Selbst-und Teambotivation	6
	C	Pflicht	Erfolgreiche Verkaufsberatung	2

Anhang VI: Liste und Anforderungen der Weiterbildungsperioden (Tätigkeit), die vor Beginn der Weiterbildung absolviert wurden

Liste und Anforderungen der Weiterbildungsperioden (Tätigkeit), die vor Beginn der Weiterbildung absolviert wurden und für die bei der FPH Offizin eine Anerkennung als Weiterbildungsperiode (Tätigkeit) beantragt werden kann gemäss Ziffer 4.2 des «Weiterbildungsprogramms: Fachapotheker in Offizinpharmazie»:

Weiterbildungsperioden:

1. Von einer anderen Fachgesellschaft anerkannte und abgeschlossene Weiterbildungen:
 - a. Fähigkeitsausweis FPH in klinischer Pharmazie.
Akzeptierter Umfang: maximum ein Jahr

Kriterien:

1. Weiterbildungner und Weiterbildungsstätte, die von einer Fachgesellschaft anerkannt sind.

Bemerkungen:

Diese Liste wird regelmässig aktualisiert. Bitte beachten Sie, dass es sich um Vorschläge für die Anrechnung von Weiterbildungsperioden handelt, die von der FPH Offizin ausgestellt werden. Dies garantiert nicht die endgültige Entscheidung des Instituts FPH.

Jeder Antrag wird individuell mit einer Expertise versehen.

Unabhängig vom Ausgang der Entscheidung des Instituts FPH muss ein kostenpflichtiger Antrag bei der FPH Offizin gestellt werden.