Weiterbildungsprogramm: Offizinpharmazie

Vom 22. Mai 2019

Revision 2026

Unterbreitet von: FPH Offizin

Vorbemerkung: Der deutsche Text ist massgebend.

FPH Offizin

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis 2
Abkürzungen 5
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 Aufbau der Weiterbildung 8
3 Zulassung, Anmeldung, Beginn der Weiterbildung und Wechsel während der Weiterbildung 9
3.1 Zulassung, Anmeldung und Beginn der Weiterbildung 9
3.2 Wechsel während der Weiterbildung 9
4 Dauer der Weiterbildung und Offizintätigkeit 10
4.1 Dauer der Weiterbildung 10
4.2 Offizintätigkeit 10
4.3 Weiterbildungsperioden 10
4.4 Abwesenheiten und Beurlaubungen während der Weiterbildung 11
5 Kompetenz- und lernzielorientierte Weiterbildung 12
5.1 Inhaltselemente der Weiterbildung 12
5.2 Komponenten der Weiterbildung 12
5.2.1 Veranstaltungen 12
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 15
6.1 Komponenten der Kompetenzbeurteilung 15
6.2 Kompetenznachweis am Ende von Veranstaltungen 15
6.3 Ergebnis einer Praxisarbeit 15
6.4 Kompetenzen aus Selbststudium und Vorkenntnissen 16
6.5 Gültigkeit von Kompetenznachweisen und maximale Weiterbildungsdauer 16
6.6 Evaluationsgespräche zwischen Weiterzubildende/r und Weiterbildner/in 16
6.7 Kompetenzbeurteilung Rolle 1 (Fachprüfung Offizinpharmazie im Sinne der Schlussprüfung gemäss MedBG) 17
6.7.1 Ziel der Fachprüfung Offizinpharmazie 17
6.7.2 Zulassung zur Fachprüfung Offizinpharmazie 17

6.7.3 Inhalt der Fachprüfung Offizinpharmazie ... 17
6.7.4 Art der Fachprüfung Offizinpharmazie und Prüfungssprache ... 17
6.7.5 Datum, Zeit und Ort der Fachprüfung Offizinpharmazie ... 17
6.7.6 Bestehen der Fachprüfung Offizinpharmazie ... 18
6.7.7 Nicht-Bestehen der Fachprüfung Offizinpharmazie ... 18
6.8 Kompetenzbeurteilung und Rollenabschlüsse der Rollen 2 bis 7 ... 18
6.9 Weiterbildungslogbuch ... 19
7 Fachapotheker/innen-Titel ... 20
7.1 Erteilung des Titels ... 20
7.2 Titelführung ... 20
8 Qualitätssicherung ... 21
8.1 Anerkennung von Weiterbildungsstätten ... 21
8.1.1 Anforderungen an Weiterbildungsstätten ... 21
8.1.2 Anerkennungsverfahren von Weiterbildungsstätten ... 21
8.1.3 Evaluation der Weiterbildungsstätten ... 22
8.1.4 Reevaluation der Weiterbildungsstätten ... 22
8.2 Anerkennung von Weiterbildner/innen ... 22
8.2.1 Anforderungen an Weiterbildner/innen ... 22
8.2.2 Anerkennungsverfahren von Weiterbildner/innen ... 22
8.2.3 Evaluation der Weiterbildner/in ... 23
8.2.4 Reevaluation der Weiterbildner/in ... 23
8.3 Anerkennung von Veranstaltungen und Praxisarbeiten ... 23
8.3.1 Anforderungen an Veranstaltungen und Praxisarbeiten von Weiterbildungsveranstaltern ... 23
8.3.2 Evaluation der Veranstaltungen und Praxisarbeiten von Weiterbildungsveranstaltern ... 24
8.3.3 Anforderungen an individuelle Praxisarbeiten ... 24
8.3.4 Anrechnung von nicht anerkannten Veranstaltungen und Weiterbildungen ... 25
8.4 Beurteilung der Weiterbildung ... 25
9 Organe ... 26
9.1 Institut FPH ... 26
9.2 Fachgesellschaft ... 26
9.2.1 FPH Offizin ... 26
9.2.2 Prüfungskommission der FPH Offizin ... 26
9.2.3 Aufsichtskommission Qualität Weiterbildung in Offizinpharmazie ... 26
10 Gebühren ... 27
11 Administration ... 27
12 Beschwerde ... 27
13 Inkrafttreten ... 27
Anhang I: Vereinbarung zwischen Weiterzubildende/r und Weiterbildungsstätte ... 28
Anhang II: Vereinbarung zwischen Weiterzubildende/r und Weiterbildner/in ... 29
Anhang III: Leitlinien über das Sponsoring von Bildungsangeboten ... 31

Anhang IV: Lernzielkatalog 32

Anhang V: Liste und Anforderungen der Weiterbildungsperioden, die vor Beginn der Weiterbildung absolviert wurden 50

Abkürzungen

Art.	Artikel
bzw.	beziehungsweise
FBO	Pharmazeutische Fortbildungsordnung des Instituts FPH vom 17. Mai 2000
FPH	Foederatio Pharmaceutica Helvetiae
FPH Offizin	Gremium des Schweizerischen Apothekerverbands pharmaSuisse mit Funktion einer Fachgesellschaft im Bereich Weiter- und Fortbildung in Offizinpharmazie
Institut FPH	Institut für pharmazeutische Weiter- und Fortbildung
KVG	Bundesgesetz über die Krankenversicherung vom 18. März 1994
KVV	Verordnung über die Krankenversicherung vom 27. Juni 1995
lit.	littera
MedBG	Bundesgesetz über die universitären Medizinalberufe (Medizinalberufegesetz) vom 23. Juni 2006
OR	Bundesgesetz betreffend die Ergänzung des Schweizerischen Zivilgesetzbuches (Fünfter Teil: Obligationenrecht) 30. März 1911
vgl.	vergleiche
WBO	Weiterbildungsordnung vom 18. November 1999
z.B.	zum Beispiel

1 Einleitung

Die Weiterbildung in Offizinpharmazie ist eine strukturierte, kontrollierte, berufsbegleitende Weiterbildung und führt zum eidgenössischen Weiterbildungstitel Fachapotheker/in in Offizinpharmazie. Sie wird in einer als Weiterbildungsstätte anerkannten Offizinapotheke und unter der Verantwortung eine/r als Weiterbildner/in anerkannte/n Apotheker/in absolviert. Sie befähigt den/die Absolvent/in, 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/in. Zudem befähigt sie den/die Offizinapotheker/in, entsprechend den aktuellen Regeln der pharmazeutischen und medizinischen Wissenschaften zu handeln und zukünftige Entwicklungen zu antizipieren.
Durch die Weiterbildung in Offizinpharmazie erlangt der/die Offizinapotheker/in vertiefte Kompetenzen in den sieben Fachbereichen, die als Rollen bezeichnet werden.
An zentraler Stelle steht der/die pharmazeutische Expert/in, der/die Apotheker/in als Fachperson für Medikamente befähigt. Die weiteren sechs Rollen sind die des/der:

- Kommunikator/in
- interprofessionellen Partner/in,
- Wissenschaftler/in und Lehrperson
- Gesundheitsberater/in und Fürsprecher/in
- Verantwortungsträger/in und Manager/in
- professionellen Vorbilds.

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:

a. die Weiterbildungsordnung (WBO) und die Pharmazeutische Fortbildungsordnung des Instituts FPH (FBO);
b. das Medizinalberufegesetz (Art. 3, Art. 4, Art. 9, Art. 17 ff., Art. 40 MedBG);
c. das Bundesgesetz über die Krankenversicherung (Art. 36 und 36a KVG);
d. die Verordnung über die Krankenversicherung (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, kontrollierte und berufsbegleitende Weiterbildung. Sie erweitert und vertieft die in der universitären Ausbildung erworbenen Kenntnisse, Fertigkeiten, Fähigkeiten, Verhaltensweisen und die soziale Kompetenz so, dass die Absolvierenden die berufliche Tätigkeit im Gebiet der Offizinpharmazie eigenverantwortlich ausüben können (vgl. Art. 17 MedBG).

Die Ziele der Weiterbildung sind in Art. 4 WBO und Art. 17 MedBG festgehalten.

2.4 Zielpublikum

Die Weiterbildung richtet sich an Apotheker/innen mit eidgenössischem oder eidgenössisch anerkanntem ausländischen Diplom gemäss Bundesrecht, die:
- ihre Kenntnisse und Kompetenzen in Offizinpharmazie vertiefen,
- zukünftig gemäss MedBG «eigenverantwortlich» in einer Apotheke tätig sein
- und gemäss KVG zulasten der Krankenversicherer abrechnen wollen.

2.5 Aufbau der Weiterbildung

Die Weiterbildung ist wie folgt aufgebaut:

a. Offizintätigkeit von 584 Kalendertagen gemäss Ziffer 4.2
b. kompetenz- und lernzielorientierte Weiterbildung gemäss Ziffer 5 (insgesamt 100 Tage zu je 50 FPH-Punkte = 5000 FPH-Punkte)
    1. Besuch von Veranstaltungen und Absolvieren von Praxisarbeiten (mindestens 60 Tage zu je 50 FPH-Punkte = 3000 FPH-Punkte)
    2. Selbststudium (höchstens 40 Tage zu je 50 FPH-Punkte = 2000 FPH-Punkte)
c. Kompetenzbeurteilung gemäss Ziffer 6

3 Zulassung, Anmeldung, Beginn der Weiterbildung und Wechsel während der Weiterbildung

3.1 Zulassung, Anmeldung und Beginn der Weiterbildung

Für die Zulassung zur Weiterbildung müssen kumulativ folgende Zulassungsvoraussetzungen erfüllt sein:

a. Der/die Weiterzubildende muss über ein eidgenössisches Apotheker/innen-Diplom oder ein gemäss Bundesrecht eidgenössisch anerkanntes ausländisches Apotheker/innen-Diplom verfügen.
b. Der/die Weiterzubildende braucht eine aktuelle Anstellung als Apotheker/in in einer Weiterbildungsstätte, in der er/sie seine/ihre praktische Tätigkeit in der Offizin gemäss Ziffer 4 absolvieren kann und die die Anforderungen gemäss Ziffer 8.1.1 erfüllt.
c. Der/die Weiterzubildende braucht eine/n Weiterbildner/in, der/die ihn/sie während seiner/ihrer Weiterbildung gemäss Ziffer 5.2.4 betreut und die Anforderungen gemäss Ziffer 8.2.1 erfüllt.

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

Erfolgt die Anerkennung der Weiterbildungsstätte und des/der Weiterbildner/in durch das Institut FPH, wird der/die Apotheker/in unter Einhaltung der oben genannten Voraussetzungen zur Weiterbildung zugelassen und wird im Folgenden als Weiterzubildende/r bezeichnet.
Der/die Weiterzubildende kann den Entscheid des Institut FPH über die Zulassung zur Weiterbildung innert 30 Kalendertagen bei der Beschwerdekommission anfechten. Das Beschwerdeverfahren richtet sich nach den Bestimmungen der WBO (vgl. Art. 55 Abs. 2 MedBG und Art. 55 ff. WBO).

Nach der Prüfung der Anmeldung durch die zuständigen Instanzen (FPH Offizin und Institut FPH) wird das Datum des vollständigen und durch den/die Weiterbildner/in freigegebenen Anmeldedossiers rückwirkend als Beginn der Weiterbildung übernommen. Das Datum des Beginns der Weiterbildung wird ins Weiterbildungslogbuch (vgl. Ziffer 6.9) übertragen.

3.2 Wechsel während der Weiterbildung

Wechsel des/der Weiterbildner/in und/oder der Weiterbildungsstätte während der Weiterbildung sind möglich. Der/die neue Weiterbildner/in und/oder Weiterbildungsstätte müssen im Falle eines Wechsels wiederum gemäss Ziffer 8.1 bzw. 8.2 anerkannt werden. Damit die Weiterbildungsperiode gemäss Ziffer 4.3 fortgesetzt und weiter anerkannt werden kann, muss der Antrag um Anerkennung von Weiterbildner/in und/oder Weiterbildungsstätte vor dem entsprechenden Wechsel gemäss Ziffer 8.1 bzw. 8.2 eingereicht werden. Der Wechsel ist ab dem Datum gültig, ab dem die Bedingungen analog zu Ziffer 3.1 erfüllt sind.

4 Dauer der Weiterbildung und Offizintätigkeit

4.1 Dauer der Weiterbildung

Die ordentliche Weiterbildung dauert zwischen 2 und 5 Jahren (vgl. Art. 18 MedBG und Art. 10 Abs. 2 WBO). Die maximale Weiterbildungsdauer beträgt in Ausnahmefällen 6 Jahre (vgl. Ziffer 6.5).
Allfällige Abwesenheiten gemäss Ziffer 4.4 während der ordentlichen Weiterbildungsdauer führen nicht zu deren Verlängerung.

4.2 Offizintätigkeit

Als Offizintätigkeit gilt die Gesamtheit aller anrechenbaren Weiterbildungsperioden.

Es handelt sich um eine berufsbegleitende Weiterbildung. Die geforderte Offizintätigkeit umfasst 584 Kalendertage, was einem Pensum von 80% während 2 Jahren (0.8 x 730 Kalendertage = **584 Kalendertage**) entspricht. Bei kleineren Arbeitspensen verlängert sich die geforderte Dauer entsprechend, wobei das Arbeitspensum während der geforderten Offizintätigkeit mindestens 50% betragen muss. Anrechenbar an die Offizintätigkeit sind Weiterbildungsperioden, die den Anforderungen von Ziffer 4.3 entsprechen.

Sobald die geforderte Offizintätigkeit und die 2 Jahre Mindestweiterbildungsdauer erfüllt wurden, wird kein Mindestarbeitspensum mehr vorgegeben. Danach liegt es in der Verantwortung des/der Weiterzubildenden, ein genügend hohes Arbeitspensum in der Weiterbildungsstätte aufrechtzuerhalten, so dass die Weiterbildung erfolgreich abgeschlossen werden kann. In dieser Zeit ist nebst der Weiterführung einer Anstellung in einer Weiterbildungsstätte auch weiterhin eine lückenlose Betreuung durch den/die Weiterbildner/in sicherzustellen.

4.3 Weiterbildungsperioden

Bezüglich der Anrechenbarkeit von Weiterbildungsperioden an die Offizintätigkeit gilt folgendes (vgl. Art. 23 WBO):

a. Sie müssen in einer nach Ziffer 8.1 anerkannten Weiterbildungsstätte absolviert werden.
b. Sie müssen unter der Verantwortung eine/r nach Ziffer 8.2 anerkannten Weiterbildner/in absolviert werden.
c. Das Arbeitspensum in der anerkannten Weiterbildungsstätte muss mindestens 50% betragen. Bei gleichzeitiger Arbeit in weiteren Offizinapotheken ist die Summe der Pensen in allen Offizinapotheken bis zu einem Maximum von 100% anrechenbar.
d. Sie müssen mit einer Arbeitsbestätigung belegt werden (vgl. Art. 24 WBO).
e. Anrechenbar sind Perioden von mindestens **6 Monaten** in der gleichen Weiterbildungsstätte.
f. Auf Antrag an die FPH Offizin können maximal **3 Kurzperioden** von weniger als **6 Monaten** als anrechenbare Weiterbildungsperiode anerkannt werden (vgl. Art. 23 WBO).
g. Weiterbildungsperioden von **maximal 12 Monaten** (maximal 365 Kalendertage), die für einen anderen als den vorliegenden Fachapotheker/innen-Titel absolviert wurden, können auf Antrag angerechnet werden (vgl. Art. 22 WBO).
h. Weiterbildungsperioden von **maximal 12 Monaten** (maximal 365 Kalendertage) in einer nicht anerkannten Weiterbildungsstätte im In- oder Ausland (z.B. im Spital, in einer ärztlichen Praxis, bei der Spitex, in einer Institution, in der Armeeapotheke) können auf Antrag angerechnet werden. Während dieser Tätigkeiten ist für eine Anrechenbarkeit die Betreuung durch den/die Weiterbildner/in zu gewährleisten, die Anstellung in der Weiterbildungsstätte kann für die bewilligte Dauer unterbrochen werden. Es gelten die Bestimmungen zur Anrechnung von Weiterbildungsperioden im Ausland gemäss Art. 27 WBO.

i. Tätigkeiten, die **vor Beginn der Weiterbildung** und ausserhalb der Offizin absolviert wurden, können auf Antrag als Weiterbildungsperiode angerechnet werden, sofern sie auf der entsprechenden, von der FPH Offizin geführten, Liste der anrechenbaren Weiterbildungsperioden aufgeführt sind und die zusätzlich erwähnten Anforderungen erfüllen (vgl. Anhang V).

Über die Anträge der Anrechnung von Weiterbildungsperioden sowie deren Umfang lit. f. bis h. entscheidet das Institut FPH auf Stellungnahme der FPH Offizin. Der/die Weiterzubildende kann den Entscheid des Institut FPH über die Anrechnung von Weiterbildungsperioden innert 30 Kalendertagen bei der Beschwerdekommission anfechten. Das Beschwerdeverfahren richtet sich nach den Bestimmungen der WBO (vgl. Art. 29 sowie Art. 49 ff. WBO).

4.4 Abwesenheiten und Beurlaubungen während der Weiterbildung

In der vorgeschriebenen Mindestdauer der gesamten Weiterbildungszeit sind folgende Abwesenheiten inbegriffen:

a. vertraglich vereinbarten Ferien (vgl. Art. 329a OR)
b. Krankheit (vgl. Art. 324a OR)
c. Unfall (vgl. Art. 324a und b OR)
d. Mutterschaftsurlaub (vgl. Art. 329f OR)
e. Urlaub des anderen Elternteils (vgl. Art. 329g OR)
f. Urlaub im Falle des Todes der Mutter (vgl. Art. 329g^{bis} OR)
g. Urlaub zur Betreuung von Angehörigen (vgl. Art. 329h OR)
h. Urlaub zur Betreuung von gesundheitlich schwer beeinträchtigten Kindern (vgl. Art. 329i OR)
i. Adoptionsurlaub (vgl. Art. 329j OR)
j. Militärdienst (vgl. Art. 324a und b OR)
k. Zivildienst (vgl. Art. 324a und b OR)
l. Zivilschutzdienst (vgl. Art. 324a und b OR)

Diese Abwesenheiten dürfen kumuliert sowie anteilsmässig exklusive des Mutterschaftsurlaubs die Dauer von 8 Wochen und inklusive Mutterschaftsurlaub die Dauer von 14 Wochen pro Weiterbildungsjahr nicht überschreiten. Der Mutterschaftsurlaub kann nur einmal pro Niederkunft geltend gemacht werden. Länger dauernde Abwesenheiten sind nachzuholen.

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:

a. die Teilnahme an Weiterbildungskursen
b. eine ergänzende Weiterbildung im gleichen Fachgebiet in einer anderen anerkannten Weiterbildungsstätte unter der Verantwortlichkeit des/der Weiterbildner/in.

Länger dauernde Beurlaubungen sind nachzuholen.

Sämtliche Abwesenheiten, auch jene von weniger als 8 respektive 14 Wochen, und Beurlaubungen, auch jene von weniger als 3 Monaten, 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 Rollen[1]. 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/von der 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/der Offizinapotheker/in und ist die zentrale Rolle der Weiterbildung.

Rolle	**Bezeichnung der Rolle**	**Rollenumfang**
Rolle 1	Pharmazeutische/r Expert/in	30 Tage = 1500 FPH-Punkte
Rolle 2	Kommunikator/in	14 Tage = 700 FPH-Punkte
Rolle 3	Interprofessionelle/r Partner/in	13 Tage = 650 FPH-Punkte
Rolle 4	Wissenschaftler/in und Lehrperson	6 Tage = 300 FPH-Punkte
Rolle 5	Gesundheitsberater/in und Fürsprecher/in	12 Tage = 600 FPH-Punkte
Rolle 6	Verantwortungsträger/in und Manager/in	18 Tage = 900 FPH-Punkte
Rolle 7	Professionelles Vorbild	7 Tage = 350 FPH-Punkte
Total		100 Tage = 5000 FPH-Punkte

Ein Zeitrichtwert pro Inhaltsthema gemäss Lernzielkatalog weist auf die Gewichtung eines Themas innerhalb der Rolle hin und dient als Hilfestellung.

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 Komponenten der Weiterbildung

Es gibt drei verschiedene Komponenten in der Weiterbildung:

a. ausserhalb der Weiterbildungsstätte
    1. Veranstaltungen gemäss Ziffer 5.2.1
b. in der Weiterbildungsstätte
    1. Praxisarbeiten gemäss Ziffer 5.2.2
    2. betreute Offizintätigkeit gemäss Ziffer 5.2.4
c. Selbststudium gemäss Ziffer 5.2.3

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 Ziffer 8.3 anerkannt wurden oder laut Entscheid der FPH Offizin gemäss Ziffer 8.3.4 angerechnet werden können.

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

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.

Nach jeder Veranstaltung wird vom Weiterbildungsveranstalter eine Kontrolle der erworbenen Kompetenzen in Form eines Kompetenznachweises durchgeführt (vgl. Ziffer 6.2).

5.2.2 Praxisarbeiten

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

Folgende Praxisarbeiten können an die Weiterbildung angerechnet werden:

a. Praxisarbeiten von Weiterbildungsveranstaltern (vgl. Anforderungen gemäss Ziffer 8.3.1) die vorgängig gemäss Ziffer 8.3 für die Weiterbildung in Offizinpharmazie anerkannt wurden. Diese Praxisarbeiten werden durch den Weiterbildungsveranstalter organisiert und beurteilt.
b. Praxisarbeiten, die von der FPH Offizin in einer Sammlung angeboten werden. Diese Praxisarbeiten werden durch den/die Weiterbildner/in beurteilt.
c. Darüber hinaus kann auch der/die Weiterzubildende Praxisarbeiten (vgl. Anforderungen gemäss Ziffer 8.3.3) vorgängig gemäss Ziffer 8.3 für die Weiterbildung in Offizinpharmazie anerkennen lassen. Diese Praxisarbeiten werden durch den/die Weiterbildner/in beurteilt.

Die Auswahl des Lernziels gemäss Lernzielkatalog, die Dauer für die Umsetzung der Arbeit sowie die Aufgabenstellung und das erwartete Ergebnis bestimmt der Weiterbildungsveranstalter oder der/die Weiterbildner/in im Anerkennungsverfahren gemäss Ziffer 8.3.

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

Die Kontrolle der erworbenen Kompetenzen erfolgt bei Praxisarbeiten anhand des Ergebnisses der Praxisarbeit, das durch den Weiterbildungsveranstalter oder den/die Weiterbildner/in beurteilt wird (vgl. Ziffer 6.3).

5.2.3 Selbststudium und Vorkenntnisse

Der/die Weiterzubildende hat die Möglichkeit, gewisse Lernziele im Selbststudium zu absolvieren, wobei von diesem insgesamt höchstens 2000 FPH-Punkte (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/die Weiterzubildende in Abstimmung mit dem/der Weiterbildner/in 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 Doppelspurigkeit zwischen der Aus- und Weiterbildung zu vermeiden, hat der/die Weiterzubildende die Möglichkeit, bei gewissen Lernzielen ganz auf einen Kompetenzerwerb durch Veranstaltungen, Praxisarbeiten oder Selbststudium zu verzichten. Er/sie kann diese Lernziele mit Vorkenntnissen aus seiner/ihrer Ausbildung abdecken, wobei ihm/ihr dafür keine Tage/FPH-Punkte angerechnet werden.

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

Die Kontrolle der erworbenen Kompetenzen erfolgt für das Selbststudium und die Vorkenntnisse im Rahmen der Kompetenzbeurteilung von Rolle 1 bis 7 (vgl. Ziffer 6.4 und 6.7).

5.2.4 Betreute Offizintätigkeit

Die Tätigkeit in der Offizin ist ein wichtiger Bestandteil der Weiterbildung. Hier werden einerseits die in Ziffer 5.2.2 beschriebenen Praxisarbeiten umgesetzt, andererseits können aber auch die bereits erreichten Kompetenzen der Weiterbildung fortlaufend angewendet, vertieft und geübt werden.
Während seiner/ihrer gesamten Offizintätigkeit wird der/die Weiterzubildende von eine/r Weiterbildner/in betreut.
Dafür wird eine schriftliche Vereinbarung über die gegenseitigen Rechte und Pflichten von Weiterzubildende/r und Weiterbildner/in gemäss Anhang II geschlossen.

Die Kontrolle der Leistungen des/der Weiterzubildenden und der bereits erworbenen Kompetenzen erfolgt im Rahmen von Evaluationsgesprächen gemäss Ziffer 6.6. Zudem wird im Evaluationsgespräch 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 handlungsnahe Formen Voraussetzung. Praxisarbeiten bieten die Möglichkeit, theoretisches Wissen in der Praxis anzuwenden und zu üben.

5.3.2 Wahlfreiheit

Um eine hohe Flexibilität für den/die Weiterzubildende/n zu ermöglichen, ist es ihm/ihr freigestellt, wie er/sie den vorgegebenen Rollenumfang gemäss Ziffer 5.1 mit Veranstaltungen, Praxisarbeiten und Selbststudium erreichen möchte.
Es liegt in der Verantwortung des/der 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 Ziffer 5.2.3 abgedeckt werden.

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

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

6 Kompetenzbeurteilung

6.1 Komponenten der Kompetenzbeurteilung

Jede Rolle wird einzeln und in der von dem/der Weiterzubildenden gewählten Reihenfolge durch die FPH Offizin mit einer separaten Beurteilung (Rolle 1 vgl. Ziffer 6.7, Rolle 2 –7 vgl. Ziffer 6.8) der gesamthaft pro Rolle erworbenen Kompetenzen abgeschlossen, einem sogenannten Rollenabschluss.

Folgende Kompetenzbeurteilungen sind Teil der Rollenabschlüsse:

a. Kompetenznachweis am Ende von Veranstaltungen zur Beurteilung der in der Veranstaltung erworbenen Kompetenzen (vgl. Ziffer 6.2);
b. Ergebnis einer Praxisarbeit zur Beurteilung der durch die Praxisarbeit erworbenen Kompetenzen (vgl. Ziffer 6.3);
c. Selbstbeurteilung der Kompetenzen aus Selbststudium und Vorkenntnissen (vgl. Ziffer 6.4);
d. Evaluationsgespräche zwischen Weiterzubildende/r und Weiterbildner/in zur Beurteilung der Leistungen des/der Weiterzubildenden (vgl. Ziffer 6.6);
e. Kompetenzbeurteilung Rolle 1 (Rollenabschluss) durch die Fachprüfung Offizinpharmazie (im Sinne der Schlussprüfung gemäss MedBG, nachfolgend Fachprüfung Offizinpharmazie, vgl. Ziffer 6.7);
f. Kompetenzbeurteilung Rolle 2 bis Rolle 7 (Rollenabschlüsse) zur Beurteilung der gesamthaft pro Rolle erworbenen Kompetenzen (vgl. Ziffer 6.8);

Das Weiterbildungslogbuch ermöglicht eine Übersicht der fortlaufend in der Weiterbildung erworbenen Kompetenzen gemäss Ziffer 6.9.

6.2 Kompetenznachweis am Ende von Veranstaltungen

Als Kontrolle und zur Beurteilung der in einer Veranstaltung erworbenen Kompetenzen wird am Ende der Veranstaltung vom Weiterbildungsveranstalter ein Kompetenznachweis durchgeführt (vgl. Ziffer 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 Anerkennung der Veranstaltung geprüft und anerkannt (vgl. Ziffer 8.3.4).
Der Entscheid, ob der Nachweis der erworbenen Kompetenzen vom/von der 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 Teilnehmenden und erfasst jeweils, ob diese den Nachweis der erworbenen Kompetenzen erbracht haben oder nicht. Den Weiterzubildenden werden die FPH-Punkte für die Veranstaltung in ihr Weiterbildungslogbuch übertragen (vgl. Ziffer 6.9).
Die Gültigkeit von Kompetenznachweisen beträgt 5 Jahre.

6.3 Ergebnis einer Praxisarbeit

Als Kontrolle der in einer Praxisarbeit erworbenen Kompetenzen dient das vom Weiterbildungsveranstalter oder vom/von der Weiterbildner/in erwartete Ergebnis der Praxisarbeit (vgl. Ziffer 5.2.2).
Eine für die Lernziele der Praxisarbeit adäquate Form des Ergebnisses und geeignete Bewertungskriterien werden vom Weiterbildungsveranstalter oder vom/von der Weiterbildner/in entwickelt und von der FPH Offizin im Rahmen der Anerkennung der Praxisarbeit geprüft und anerkannt (vgl. Ziffer 8.3.4).
Der Entscheid, ob der Nachweis der erworbenen Kompetenzen vom Weiterzubildenden erbracht wurde oder nicht, liegt in der Verantwortung des Weiterbildungsveranstalters oder des/der Weiterbildner/in. Ebenso entscheidet der Weiterbildungsveranstalter oder der/die Weiterbildner/in 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:

a. Das Lernziel von Veranstaltung und Praxisarbeit ist identisch;

b. Für das Erreichen des Lernziels müssen zwingend die Veranstaltung besucht und die Praxisarbeit absolviert werden.

Der Weiterbildungsveranstalter meldet der FPH Offizin alle Teilnehmenden und erfasst jeweils, ob diese den Nachweis der erworbenen Kompetenzen erbracht haben oder nicht. Den Weiterzubildenden werden die FPH-Punkte für die Praxisarbeit und für die allenfalls vorangehende Veranstaltung in ihr Weiterbildungslogbuch übertragen (vgl. Ziffer 6.9).
Die Gültigkeit des Nachweises der erworbenen Kompetenzen beträgt 5 Jahre.

6.4 Kompetenzen aus Selbststudium und Vorkenntnissen

Als Kontrolle der im Selbststudium und durch Vorkenntnisse erworbenen Kompetenzen dienen die Rollenabschlüsse oder die Fachprüfung Offizinpharmazie, vgl. Ziffer 6.7 und 6.8.
Der/die Weiterzubildende entscheidet in Abstimmung mit dem/der Weiterbildner/in, ob er/sie von den maximal 2000 FPH-Punkten (40 Tagen) Selbststudium Gebrauch macht und welche Anzahl Tage/FPH-Punkte er/sie für welches Inhaltsthema einsetzt. Der/die Weiterzubildende überträgt die mit Selbststudium abgedeckten Lernziele inklusive der dafür eingesetzten Anzahl FPH-Punkte in sein/ihr Weiterbildungslogbuch (vgl. Ziffer 6.9).
Weiter entscheidet der/die Weiterzubildende, bei welchen Lernzielen er/sie aufgrund seiner/ihrer Vorkenntnisse ganz auf einen Kompetenzerwerb durch Veranstaltungen, Praxisarbeiten oder Selbststudium verzichtet. Er/sie überträgt die mit Vorkenntnissen abgedeckten Lernziele ebenfalls in sein/ihr Weiterbildungslogbuch (vgl. Ziffer 6.9).

6.5 Gültigkeit von Kompetenznachweisen und maximale Weiterbildungsdauer

Auf Antrag an die FPH Offizin können die ordentliche Weiterbildungsdauer (Ziffer 4.1) und die Gültigkeit von Kompetenznachweisen, anderen Nachweisen (z.B. über das Selbststudium oder einen Kurs-Besuch) und Rollenabschlüssen um maximal 1 Jahr verlängert werden (vgl. Gültigkeit von Kompetenznachweisen unter Ziffer 6.2 ff.)
Der Antrag kann frühestens 3 Monate vor Ablauf der ordentlichen Weiterbildungsdauer von 5 Jahren gestellt werden und ist fristgerecht, d. h. unverzüglich nach Bekanntwerden des entsprechenden Grundes, einzureichen.
Ein Antrag ist zulässig, wenn mindestens eine der folgenden Voraussetzungen erfüllt ist:

a. mindestens eine Anmeldung an die Fachprüfung Offizinpharmazie Offizinpharmazie innerhalb der ordentlichen Weiterbildungsdauer;
b. Vorliegen eines wichtigen Grundes (z. B. Krankheit, Unfall oder schwerwiegende persönliche Ereignisse).

Über die Anträge zur Verlängerung entscheidet die FPH Offizin abschliessend.

6.6 Evaluationsgespräche zwischen Weiterzubildende/r und Weiterbildner/in

Im Rahmen der Betreuung des/der Weiterzubildenden durch den/die Weiterbildner/in gemäss Ziffer 5.2.4 wird mindestens zweimal jährlich ein wohlwollendes und wahrheitsgetreues Evaluationsgespräch zwischen Weiterzubildende/r und Weiterbildner/in geführt (entspricht dem Evaluationsgespräch gemäss Art. 25 WBO). Das Evaluationsgespräch dient dazu, die Leistungen des/der 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 und ins Weiterbildungslogbuch (vgl. Ziffer 6.9) übertragen werden.
Bei Uneinigkeit bezüglich des Inhalts des Gesprächs kann der/die Weiterzubildende eine entsprechende Stellungnahme verfassen.
Die Dokumentation des Evaluationsgesprächs enthält auch Arbeitsbestätigungen gemäss Art. 24 WBO über die bereits absolvierte Offizintätigkeit. Diese werden ebenfalls ins Weiterbildungslogbuch übertragen.

6.7 Kompetenzbeurteilung Rolle 1 (Fachprüfung Offizinpharmazie im Sinne der Schlussprüfung gemäss MedBG)

Die Kompetenzbeurteilung Rolle 1 wird durch die Fachprüfung Offizinpharmazie vorgenommen. Die folgenden Ausführungen und Bestimmungen entsprechen dem in Art. 16 WBO geforderten Prüfungsreglement.

6.7.1 Ziel der Fachprüfung Offizinpharmazie

Die Fachprüfung Offizinpharmazie dient der Kontrolle der in Rolle 1 erworbenen Kompetenzen. Die Rolle 1 oder der/die „Pharmazeutische Expert/in" vereint die Kernkompetenzen des/der Offizinapotheker/in.

6.7.2 Zulassung zur Fachprüfung Offizinpharmazie

Voraussetzungen für die Zulassung zur Fachprüfung Offizinpharmazie sind:

a. Die für die Rolle 1 als Rollenumfang gemäss Ziffer 5.1 geforderte Anzahl Tage sowie FPH-Punkte wurden durch den Besuch von Veranstaltungen, das Absolvieren von Praxisarbeiten und/oder durch Selbststudium gemäss Ziffer 5.2 erfüllt. Für diese Komponenten liegt im Weiterbildungslogbuch je ein Nachweis der erworbenen Kompetenzen vor, eine Ausnahme bildet das Selbststudium.
b. Die ordentliche Weiterbildungsdauer von 5 Jahren gemäss Ziffer 4.1 bzw. die maximale Weiterbildungsdauer gemäss Ziffer 6.5 ist noch nicht abgelaufen. Als Stichtag gilt der Tag der Anmeldung zur Fachprüfung Offizinpharmazie.

Die FPH Offizin prüft die Erfüllung der Voraussetzungen. Über die Zulassung zur Fachprüfung Offizinpharmazie entscheidet das Institut FPH auf Stellungnahme der FPH Offizin (vgl. Art. 17 WBO). Der Entscheid über die Zulassung zur Prüfung wird ins Weiterbildungslogbuch übertragen (vgl. Ziffer 6.9).

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

6.7.3 Inhalt der Fachprüfung Offizinpharmazie

Als Inhalt, der an der Fachprüfung Offizinpharmazie 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 Fachprüfung Offizinpharmazie einfliessen (vgl. Anhang IV).

6.7.4 Art der Fachprüfung Offizinpharmazie und Prüfungssprache

Die Fachprüfung Offizinpharmazie erfolgt in der von der FPH Offizin benannten Art. Über mündliche und praktische Prüfungen wird durch die Prüfungsorganisation ein Protokoll erstellt.

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

6.7.5 Datum, Zeit und Ort der Fachprüfung Offizinpharmazie

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, die zu leistenden Gebühren und allfällige Anmeldeformalitäten genannt (vgl. Art. 18 WBO).

6.7.6 Bestehen der Fachprüfung Offizinpharmazie

Die Weiterzubildenden werden bei Zulassung zur Fachprüfung Offizinpharmazie über die Art der Bewertung informiert.
Die Prüfung wird mit «bestanden» oder «nicht bestanden» bewertet. Über das Bestehen der Fachprüfung Offizinpharmazie entscheidet das Institut FPH auf Stellungnahme der FPH Offizin. Dieser Entscheid wird den Weiterzubildenden schriftlich durch das Institut FPH mitgeteilt und ins Weiterbildungslogbuch übertragen (vgl. Ziffer 6.9).

Der Prüfungsabbruch oder das Fernbleiben von der Prüfung ohne wichtigen Grund wird dem Nicht-Bestehen der Fachprüfung Offizinpharmazie gleichgestellt. Wichtige Gründe stellen namentlich eine Krankheit oder ein Unfall von einer gewissen Schwere sowie der Todesfall einer nahestehenden Person dar. Sie sind durch sachdienliche Dokumente zu belegen (z.B. Arztzeugnis). Wichtige Gründe müssen der FPH Offizin so rasch wie möglich, aber spätestens innert 5 Kalendertagen nach Prüfungstermin, schriftlich gemeldet werden. Die entsprechenden sachdienlichen Belege sind gleichzeitig oder so bald als möglich einzureichen (vgl. Art. 20 WBO).
Über das Vorliegen eines wichtigen Grundes entscheidet das Institut FPH auf Stellungnahme der FPH Offizin. Der/die Weiterzubildende kann den Entscheid des Institut FPH innert 30 Kalendertagen bei der Beschwerdekommission anfechten. Das Beschwerdeverfahren richtet sich nach den Bestimmungen der WBO (vgl. Art. 20 WBO).

6.7.7 Nicht-Bestehen der Fachprüfung Offizinpharmazie

Bei Nicht-Bestehen kann die Fachprüfung Offizinpharmazie innerhalb der ordentlichen Weiterbildungszeit bzw. der maximalen Weiterbildungszeit gemäss Ziffer 6.5 beliebig oft wiederholt werden. Die Anmeldegebühren werden jeweils vom/von der Weiterzubildenden getragen.

Weiterzubildende, welche die Prüfung nicht bestanden haben, können die Prüfungsunterlagen im Beisein eine/r an der Prüfung beteiligten Expert/in sowie eine/r Beisitzenden an einem von der FPH Offizin genannten Termin vor Ablauf der Beschwerdefrist einsehen. Für Einsicht gelten die Bestimmungen nach Art. 20 WBO.

Der/die Weiterzubildende kann den Entscheid des Institut FPH über das Nicht-Bestehen der Fachprüfung Offizinpharmazie innert 30 Kalendertagen bei der Beschwerdekommission anfechten. Das Beschwerdeverfahren richtet sich nach den Bestimmungen der WBO (vgl. Art. 20 WBO).

6.8 Kompetenzbeurteilung und Rollenabschlüsse der Rollen 2 bis 7

Die für die jeweilige Rolle als Rollenumfang gemäss Ziffer 5.1 geforderte Anzahl Tage/FPH-Punkte wurde durch den Besuch von Veranstaltungen, das Absolvieren von Praxisarbeiten und/oder durch Selbststudium gemäss Ziffer 5.2 erfüllt. Für diese Komponenten liegt im Weiterbildungslogbuch je ein Nachweis der erworbenen Kompetenzen vor, eine Ausnahme bildet das Selbststudium.

Die ordentliche Weiterbildungsdauer von 5 Jahren gemäss Ziffer 4.1 ist noch nicht abgelaufen, bzw. die maximale Weiterbildungsdauer von 6 Jahren entsprechend Ziffer 6.5 bei Annahme des Antrags auf Verlängerung der Weiterbildung.

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

Das erfolgreiche Absolvieren der Rollenabschlüsse wird jeweils ins Weiterbildungslogbuch übertragen (vgl. Ziffer 6.8).

6.9 Weiterbildungslogbuch

Das persönliche Weiterbildungslogbuch dient der Nachverfolgung des Kompetenzzuwachses im Lauf der Weiterbildung. Dieser kann hier vom/von der Weiterzubildenden eingesehen werden (vgl. Art. 25 Abs 4 WBO).

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

a. Datum des Beginns der Weiterbildung, vgl. Ziffer 3;
b. absolvierte Offizintätigkeit inklusive entsprechenden Arbeitsbestätigungen, vgl. Ziffer 4.2;
c. Dokumentation der Evaluationsgespräche zwischen Weiterzubildende/r und Weiterbildner/in, vgl. Ziffer 6.6;
d. besuchte Veranstaltungen, für die der Nachweis der erworbenen Kompetenzen erbracht wurde, vgl. Ziffer 6.2;
e. zusätzlich anerkannte Veranstaltungen und Weiterbildungen, vgl. Ziffer 8.3.4;
f. absolvierte Praxisarbeiten, für die der Nachweis der erworbenen Kompetenzen erbracht wurde, vgl. Ziffer 6.3;
g. erreichte Abdeckung von Lernzielen gemäss besuchten Veranstaltungen, absolvierten Praxisarbeiten, zusätzlich anerkannten Veranstaltungen/Weiterbildungen und Selbststudium oder Vorkenntnissen;
h. absolvierte Anzahl FPH-Punkte pro Rolle (zusammengesetzt aus besuchten Veranstaltungen, absolvierten Praxisarbeiten, zusätzlich anerkannten Veranstaltungen/Weiterbildungen und Selbststudium);
i. erfolgreich absolvierte Rollenabschlüsse der Rollen 2 bis 7, vgl. Ziffer 6.8;
j. Rolle 1: Entscheid über die Zulassung zur Fachprüfung Offizinpharmazie, vgl. Ziffer 6.7.2;
k. Rolle 1: Entscheid über das Bestehen der Fachprüfung Offizinpharmazie, vgl. Ziffer 6.7.6.

7 Fachapotheker/innen-Titel

7.1 Erteilung des Titels

Die Voraussetzungen für den Antrag auf Titelerteilung sind:

a. Es liegen Nachweise zur Erfüllung der vorgegebenen betreuten Offizintätigkeit und Mindestweiterbildungsdauervor (vgl. Ziffer 4).
b. Für die gesamte Weiterbildungsdauer liegt die Dokumentation der geforderten Evaluationsgespräche mit dem/der Weiterbildner/in im Weiterbildungslogbuch vor (vgl. Ziffer 6.6).
c. Die Fachprüfung Offizinpharmazie wurde erfolgreich bestanden (Nachweis für den erfolgreichen Rollenabschluss der Rolle 1).
d. Es liegen Nachweise für die erfolgreichen Rollenabschlüsse der Rollen 2 bis 7 vor.
e. Das Selbststudium überschreitet insgesamt für alle Rollen nicht das Maximum von 40 Tagen (2000 FPH-Punkte).

Wenn sämtliche Voraussetzungen erfüllt sind, kann der/die Weiterzubildende den Antrag auf Erteilung des Fachapotheker/innen-Titels mittels Formular in der von der FPH Offizin bezeichneten Form einreichen. Die FPH Offizin prüft die Erfüllung der Voraussetzungen. Über die Erteilung des Fachapotheker/innen-Titels in Offizinpharmazie entscheidet das Institut FPH auf Stellungnahme der FPH Offizin (vgl. Art. 36 WBO).

Der/die Weiterzubildende kann den Entscheid des Institut FPH über die Titelerteilung innert 30 Kalendertagen bei der Beschwerdekommission anfechten. Das Beschwerdeverfahren richtet sich nach den Bestimmungen der WBO (vgl. Art. 37 WBO).

7.2 Titelführung

Um den Fachapotheker/innen-Titel führen zu dürfen, muss die Fortbildungspflicht gemäss Art 15 FBO erfüllt werden.
Die Fortbildungspflicht beginnt im Kalenderjahr nach der Titelerteilung.

8 Qualitätssicherung

Die Qualität der Weiterbildung wird von der FPH Offizin mittels einer kontinuierlichen Qualitätskontrolle sichergestellt.

Die kontinuierliche Qualitätskontrolle umfasst folgende Bereiche:

Anerkennungsverfahren:

a. Anerkennung von Weiterbildungsstätten inklusive Evaluation der Weiterbildungsstätten durch die Weiterzubildenden gemäss Ziffer 8.1
b. Anerkennung von Weiterbildner/innen inklusive Evaluation der Weiterbildner/in durch die Weiterzubildenden gemäss Ziffer 8.2
c. Anerkennung von Veranstaltungen und Praxisarbeiten inklusive Evaluation der Veranstaltungen und Praxisarbeiten durch die Weiterzubildenden gemäss Ziffer 8.3

Beurteilung der Weiterbildung gemäss Ziffer 8.4:

d. Evaluation der Weiterbildung durch die Weiterzubildenden
e. Evaluation der Weiterbildung durch die Weiterbildner/innen

Es ist der FPH Offizin vorbehalten, weitere Evaluationen durchzuführen.

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

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:

a. Die Weiterbildungsstätte verfügt über eine kantonale Bewilligung als öffentliche Apotheke.
b. Die Weiterbildungsstätte verfügt über ein Qualitätssicherungssystem.
c. Die Weiterbildungsstätte muss dem/der Weiterzubildenden die Voraussetzungen für das erfolgreiche Absolvieren der Weiterbildung in Offizinpharmazie bieten. Dafür wird eine Vereinbarung gemäss Anhang I zwischen dem/der Weiterzubildenden und der Weiterbildungsstätte geschlossen. Verantwortlich für die Pflichten und Rechte der Weiterbildungsstätte ist die Leitung der Weiterbildungsstätte (in der Regel die fachtechnisch verantwortliche Person).

8.1.2 Anerkennungsverfahren von Weiterbildungsstätten

Der Antrag um Anerkennung der Weiterbildungsstätte muss in der von der FPH Offizin bezeichneten Form eingereicht werden. Das Institut FPH entscheidet auf Stellungnahme der FPH Offizin über die Anerkennung die Weiterbildungsstätte (vgl. Art. 32 WBO).
Erfüllt eine Weiterbildungsstätte nicht alle Anforderungen, so kann sie trotzdem anerkannt werden, wenn eine entsprechende Alternativlösung vorgeschlagen wird (vgl. Art. 30 WBO).

Der/die Weiterzubildende kann den Entscheid des Institut FPH über die Anerkennung der Weiterbildungsstätte innert 30 Kalendertagen bei der Beschwerdekommission anfechten. Das Beschwerdeverfahren richtet sich nach den Bestimmungen der WBO (vgl. Art. 35 WBO).

8.1.3 Evaluation der Weiterbildungsstätten

Im Rahmen der Qualitätskontrolle der Weiterbildung wird eine Evaluation der Weiterbildungsstätte durch den/die Weiterzubildende/n durchgeführt. Diese Evaluation wird im Laufe der Weiterbildung mindestens einmal vom/von der Weiterzubildenden in der von der FPH Offizin bezeichneten Form ausgefüllt und eingereicht.

Die eingegangenen Evaluationen werden jährlich von der FPH Offizin ausgewertet. Die FPH Offizin entscheidet abschliessend über umzusetzende Massnahmen. Die Ergebnisse der Auswertung werden dem Institut FPH gemeldet (vgl. Art. 33 WBO).

8.1.4 Reevaluation der Weiterbildungsstätten

Bei jede/r neuen Weiterzubildenden oder einem Wechsel der Weiterbildungsstätte werden die Anforderungen gemäss Ziffer 8.1.1 neu geprüft und das Anerkennungsverfahren gemäss Ziffer 8.1.2 wird neu durchlaufen (vgl. Art. 34 WBO).
Bei der Reevaluation ist die Evaluation der Weiterbildungsstätte gemäss Ziffer 8.1.3 zu berücksichtigen.

8.2 Anerkennung von Weiterbildner/innen

8.2.1 Anforderungen an Weiterbildner/innen

Zur Anerkennung eine/r Weiterbildner/in für die Weiterbildung in Offizinpharmazie müssen die folgenden Anforderungen erfüllt sein:

a. der/die Weiterbildner/in besitzt einen Fachapotheker/innen-Titel in Offizinpharmazie oder ist Inhaber/in einer Berufsausübungsbewilligung zur eigenverantwortlichen Berufsausübung;
b. der/die Weiterbildner/in arbeitet in einer Offizinapotheke mit einem Beschäftigungsgrad von mindestens 50%;
c. der/die Weiterbildner/in erklärt sich bereit, den/die Weiterzubildende/n während seiner/ihrer Weiterbildung in Offizinpharmazie zu betreuen (vgl. Ziffer 5.2.4), wofür eine Vereinbarung zwischen dem/der Weiterzubildenden und dem/der Weiterbildner/in gemäss Anhang II geschlossen wird;
d. der/die Weiterbildner/in betreut maximal 3 Weiterzubildende gleichzeitig.

Ein/e Weiterzubildende/r, der/die die oben genannten Anforderungen erfüllt, kann auch Weiterbildner/in sein, jedoch darf er/sie nicht der/die Weiterbildner/in seines/ihres Weiterbildner/in sein.

Die FPH Offizin kann ergänzende Bestimmungen erlassen, welche die Anerkennungsvoraussetzungen, Rechte und Pflichten der Weiterbildner/innen vertieft ausführen.

8.2.2 Anerkennungsverfahren von Weiterbildner/innen

Der Antrag um Anerkennung des/des Weiterbildner/in muss in der von der FPH Offizin bezeichneten Form eingereicht werden. Das Institut FPH entscheidet auf Stellungnahme der FPH Offizin über die Anerkennung des/der Weiterbildner/in.
Erfüllt der/die Weiterbildner/in nicht alle Anforderungen, so kann er/sie anerkannt werden, wenn eine entsprechende Alternativlösung vorgeschlagen wird (vgl. Art. 30 WBO).

8.2.3 Evaluation der Weiterbildner/in

Im Rahmen der Qualitätskontrolle der Weiterbildung wird eine Evaluation des/der Weiterbildner/in durch den/die Weiterzubildende/n durchgeführt. Diese Evaluation wird im Lauf der Weiterbildung mindestens einmal vom/von der Weiterzubildenden in der von der FPH Offizin bezeichneten Form ausgefüllt und eingereicht.

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

8.2.4 Reevaluation der Weiterbildner/in

Bei jede/r neuen Weiterzubildenden und beim Wechsel des/der Weiterbildner/in werden die Anforderungen gemäss Ziffer 8.2.1 neu geprüft und das Anerkennungsverfahren gemäss Ziffer 8.2.2 wird neu durchlaufen. Bei der Reevaluation ist die Evaluation des/der Weiterbildner/in gemäss Ziffer 8.2.3 zu berücksichtigen.

8.3 Anerkennung von Veranstaltungen und Praxisarbeiten

8.3.1 Anforderungen an Veranstaltungen und Praxisarbeiten von Weiterbildungsveranstaltern

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

a. Die Veranstaltung / die Praxisarbeit ist auf die Bildungsbedürfnisse der Weiterzubildenden zugeschnitten.
b. Die Veranstaltung / die Praxisarbeit muss allen Weiterzubildenden offen stehen.
c. Die Ziele der Veranstaltung / der Praxisarbeit sind definiert und entsprechen den Lernzielen der Weiterbildung in Offizinpharmazie gemäss Lernzielkatalog in Anhang IV.
d. Es wird eine adäquate Beurteilung der erworbenen Kompetenzen durchgeführt.
e. Der/die Referent/in einer Veranstaltung / Betreuer/in einer Praxisarbeit ist fachlich und didaktisch qualifiziert. Im Sinn der vom MedBG geforderten Interprofessionalität können weitere Gesundheitsfachpersonen miteinbezogen werden.
f. Die Leitlinien über das Sponsoring von Weiterbildungsveranstaltungen gemäss Anhang III werden eingehalten.

Der Antrag auf Anerkennung der Veranstaltung oder der Praxisarbeit ist vom Veranstalter an die FPH Offizin in der entsprechend vorgegebenen Form einzureichen. Der Antrag enthält folgende Angaben:

1. Weiterbildungsveranstalter und verantwortliche Person
2. Name der Veranstaltung / der Praxisarbeit
3. Dauer und Zeitplan der Veranstaltung / Zeit für die Umsetzung der Praxisarbeit
4. Lernziel gemäss Lernzielkatalog, das durch die Veranstaltung / Praxisarbeit abgedeckt wird
5. detaillierter Beschrieb der Veranstaltung / Praxisarbeit
6. didaktische Methoden
7. Referent/innen
8. Form der Beurteilung der erworbenen Kompetenzen inklusive Bewertungskriterien

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

Die FPH Offizin entscheidet abschliessend über die Anerkennung der Veranstaltung oder der Praxisarbeit und vergibt entsprechende FPH-Punkte (1 Tag = 8 akademische Stunden = 50 FPH-Punkte).

Der Veranstalter kann die FPH Offizin innert 14 Kalendertagen ab Erhalt des Entscheids schriftlich um eine entsprechende Begründung bitten. Die FPH Offizin begründet die Ablehnung innerhalb von 30 Kalendertagen ab Erhalt der Bitte schriftlich.

8.3.2 Evaluation der Veranstaltungen und Praxisarbeiten von Weiterbildungsveranstaltern

Im Rahmen der Qualitätskontrolle der Weiterbildung wird im Anschluss an jede Veranstaltung/Praxisarbeit eine Evaluation durch den/die Weiterzubildende/n vorgenommen. 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 von der FPH Offizin ausgewertet. Die Auswertung wird an den Weiterbildungsveranstalter weitergeleitet. Die FPH Offizin entscheidet abschliessend über umzusetzende Massnahmen.

8.3.3 Anforderungen an individuelle Praxisarbeiten

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

a. Die Praxisarbeit ist auf die Bildungsbedürfnisse der Weiterzubildenden zugeschnitten.
b. Die Ziele der Praxisarbeit sind definiert und entsprechen den Lernzielen der Weiterbildung in Offizinpharmazie gemäss Lernzielkatalog in Anhang IV.
c. Es wird eine adäquate Beurteilung der erworbenen Kompetenzen durchgeführt.

Der Antrag auf Anerkennung der Praxisarbeit ist nach Freigabe durch den/die Weiterbildner/in vom/von der Weiterzubildenden an die FPH Offizin in der entsprechend vorgegebenen Form einzureichen. Der Antrag enthält folgende Angaben:

1. Weiterbildner/in
2. Titel der Praxisarbeit
3. Anzahl Tage / Anzahl FPH-Punkte für die Umsetzung der Praxisarbeit
4. Lernziel gemäss Lernzielkatalog, das durch die Praxisarbeit abgedeckt wird
5. Beschrieb der Praxisarbeit
6. Form der Beurteilung der erworbenen Kompetenzen inklusive Bewertungskriterien
7. Allfällige Bitte um Aufnahme in die Sammlung der Praxisarbeiten der FPH Offizin

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

Die FPH Offizin entscheidet abschliessend über die Anerkennung der individuellen Praxisarbeit. Der/die Weiterzubildende kann die FPH Offizin innert 14 Kalendertagen ab Erhalt des Entscheids schriftlich um eine entsprechende Begründung bitten. Die FPH Offizin begründet die Ablehnung innerhalb von 30 Kalendertagen ab Erhalt der Bitte schriftlich.

8.3.4 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.

Die Voraussetzungen für die Anrechenbarkeit sind:

a. Es liegt ein Beschrieb der Veranstaltung inklusive Inhalt und Lernzielen vor.
b. Die Ziele der Veranstaltung entsprechen den Lernzielen der Weiterbildung in Offizinpharmazie gemäss Lernzielkatalog in Anhang IV.
c. Es liegt ein adäquater Nachweis der erworbenen Kompetenzen vor:
    1. Kompetenznachweis analog Ziffer 6.2 oder
    2. Ergebnis einer Praxisarbeit analog Ziffer 6.3.

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 abschliessend, welche Anzahl Tage bzw. FPH-Punkte an welche Rolle angerechnet werden können, und überträgt letztere ins Weiterbildungslogbuch (vgl. Ziffer 6.9).

Weiterbildungen:
Für die Weiterzubildenden besteht die Möglichkeit, auf Antrag an die FPH Offizin auf Anrechnung ganzer Weiterbildungen an die Weiterbildung in Offizinpharmazie zu stellen, beispielsweise für:

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

Die FPH Offizin entscheidet abschliessend, welche Anzahl Tage bzw. FPH-Punkte an welche Rolle angerechnet werden können, und überträgt letztere ins Weiterbildungslogbuch (vgl. Ziffer 6.9).

Der/die Weiterzubildende kann die FPH Offizin innert 14 Kalendertagen ab Erhalt des Entscheids schriftlich um eine entsprechende Begründung bitten. Die FPH Offizin begründet die Ablehnung innerhalb von 30 Kalendertagen ab Erhalt der Bitte schriftlich.

8.4 Beurteilung der Weiterbildung

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

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

9 Organe

9.1 Institut FPH

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

9.2 Fachgesellschaft

9.2.1 FPH Offizin

Die FPH Offizin ist das Gremium der Schweizerischen Apothekerverbands mit Funktion einer Fachgesellschaft im Bereich Weiter- und Fortbildung in Offizinpharmazie gemäss FBO und WBO.

Die Zuständigkeiten der Fachgesellschaft sind in Art. 7 WBO und im vorliegenden Weiterbildungsprogramm Offizinpharmazie festgelegt.

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 inklusive Erstellung der Fachprüfung Offizinpharmazie 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 (vgl. Art. 34a WBO).

10 Gebühren

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

11 Administration

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

12 Beschwerde

Die Beschwerdeverfahren richten sich insbesondere nach den Bestimmungen von Art. 9a und Art. 49 ff. WBO.

13 Inkrafttreten

Das vorliegende Weiterbildungsprogramm ist von der FPH Offizin am 29. Januar 2021 beschlossen worden und vom Institut FPH am 4. Februar 2021 genehmigt worden und trat per sofort in Kraft.
Das Programm wurde 2023 zum ersten Mal durch die FPH Offizin revidiert. Die Revision trat gemäss Beschluss Institut FPH am 1. August 2023 in Kraft.
Das Programm wurde 2025 zum zweiten Mal durch die FPH Offizin revidiert. Die Revision tritt gemäss Beschluss Institut FPH am 1. Januar 2026 in Kraft.
Das Programm wurde 2026 zum dritten Mal durch die FPH Offizin revidiert. Die Revision tritt gemäss Beschluss Institut FPH vom am 01.10.2026 in Kraft.

Anhang I: Vereinbarung zwischen Weiterzubildende/r und Weiterbildungsstätte

Zwischen dem/der Weiterzubildenden und der Weiterbildungsstätte wird eine Vereinbarung über die gegenseitigen Rechte und Pflichten im Rahmen der Weiterbildung in Offizinpharmazie getroffen.

Verpflichtungen des/der Weiterzubildenden:

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

Verpflichtungen der Weiterbildungsstätte:

- Die Weiterbildungsstätte steht der Weiterbildung in Offizinpharmazie und dem/der Weiterzubildenden wohlwollend gegenüber.
- Die Weiterbildungsstätte kennt den Inhalt des Weiterbildungsprogramms der Weiterbildung in Offizinpharmazie.
- Die Weiterbildungsstätte trägt die Verantwortung für die Qualität der Weiterbildung des/der Weiterzubildenden mit.
- Die Weiterbildungsstätte stellt dem/der Weiterzubildenden die für die Weiterbildung benötigten Räumlichkeiten und Gerätschaften zur Verfügung.
- Die Weiterbildungsstätte gewährt dem/der Weiterzubildenden Einblick in die relevanten Geschäftstätigkeiten.
- Die Weiterbildungsstätte ermöglicht dem/der Weiterzubildenden die Umsetzung der in der Weiterbildungsstätte zu absolvierenden Weiterbildungsbestandteile und stellt Arbeitsbestätigungen zum Nachweis der absolvierten Offizintätigkeit fristgerecht zur Verfügung.
- Die Weiterbildungsstätte bietet dem/der Weiterzubildenden die Möglichkeit, Praxisarbeiten in der Apotheke durchzuführen.
- Falls der/die Weiterzubildende nicht alle Bestandteile der Weiterbildung in der Weiterbildungsstätte umsetzen kann, unterstützt die Weiterbildungsstätte den/die Weiterzubildende/n zusammen mit dem/der Weiterbildner/in, diese Aufgaben in einer anderen Offizinapotheke absolvieren zu können.
- Die Weiterbildungsstätte gewährt dem/der zuständigen Weiterbildner/in adäquaten Einblick in die für die Weiterbildung relevanten Betriebsangelegenheiten.

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

Die Weiterbildungsstätte kann bei Vorliegen eines Härtefalls (z.B. Kündigung, Rechtsstreit) und auf Antrag an die FPH Offizin von ihren Pflichten gegenüber dem/der Weiterzubildenden entbunden werden. Die FPH Offizin entscheidet abschliessend über die Entbindung sowie den Entbindungszeitpunkt.

Anhang II: Vereinbarung zwischen Weiterzubildende/r und Weiterbildner/in

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

Verpflichtungen des/der Weiterzubildenden:

- Der/die Weiterzubildende wahrt auch im Rahmen seiner/ihrer Weiterbildung in Offizinpharmazie das Berufs- und Betriebsgeheimnis. Das Berufs- und Betriebsgeheimnis sowie das Datenschutzgesetz gelten auch dem/der Weiterbildner/in gegenüber, wenn diese/r nicht in der Weiterbildungsstätte arbeitet.
- Der/die Weiterzubildende verhält sich gegenüber dem/der Weiterbildner/in jederzeit loyal.
- Der/die Weiterzubildende nimmt die Organisation und Planung seiner/ihrer Weiterbildung in Abstimmung mit dem/der Weiterbildner/in und der Weiterbildungsstätte vor.
- Der/die Weiterzubildende trägt die Verantwortung für die Qualität der eigenen Weiterbildung mit.
- Der/die Weiterzubildende informiert den/die Weiterbildner/in über neue Erkenntnisse aus der Weiterbildung in Offizinpharmazie.
- Der/die Weiterzubildende informiert den/die Weiterbildner/in aktiv über die Planung seiner/ihrer persönlichen Weiterbildung und den Stand der Weiterbildung bzw. der bereits erworbenen Kompetenzen.
- Falls der/die Weiterbildner/in nicht in der Weiterbildungsstätte tätig ist, ist der/die Weiterzubildende verantwortlich, aktiv auf den/die Weiterbildner/in 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/die Weiterzubildende in Absprache mit dem/der Weiterbildner/in darum, diese Weiterbildungsteile in anderen Offizinapotheken absolvieren zu können.
- Der/die Weiterzubildende führt die gemäss Ziffer 6.6 geforderten Evaluationsgespräche zur Beurteilung seiner/ihrer Leistungen mit dem/der Weiterbildner/in durch.
- Der/die Weiterzubildende hält die Vorgaben und Fristen gemäss Weiterbildungsprogramm ein.

Verpflichtungen des/der Weiterbildner/in:

- Der/die Weiterbildner/in steht der Weiterbildung in Offizinpharmazie und dem/der Weiterzubildenden wohlwollend gegenüber.
- Der/die Weiterbildner/in ermutigt den/die Weiterzubildende/n zu ethischer, sorgfältiger, verantwortungsvoller und loyaler Berufsauffassung.
- Der/die Weiterbildner/in kennt den Inhalt des Weiterbildungsprogramms der Weiterbildung in Offizinpharmazie.
- Der/die Weiterbildner/in betreut den/die Weiterzubildende/n während seiner/ihrer Weiterbildung gemäss Ziffer 5.2.4. Die Betreuung bedeutet, den/die Weiterzubildende/n 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/sie den/die Weiterzubildende/n in der Auswahl und Planung von Veranstaltungen, Praxisarbeiten und Selbststudium, so dass die Lernziele erfüllt werden.
- Der/die Weiterbildner/in nutzt seine/ihre Möglichkeit, Praxisarbeiten zu betreuen (vgl. Ziffer 5.2.2):
    - Er/Sie unterstützt den/die Weiterzubildende/n bei der Auswahl von Praxisarbeiten aus der Sammlung, begleitet deren Umsetzung, beurteilt das Ergebnis gemäss den Vorgaben der FPH Offizin und meldet der FPH Offizin den Nachweis der erworbenen Kompetenzen.
    - Er/Sie begleitet den/die Weiterzubildende beim Entwickeln und Organisieren von individuellen Praxisarbeiten und beim Einreichen des Anerkennungsantrags gemäss Ziffer 8.3. Nach erfolgter Anerkennung einer Praxisarbeit begleitet er/sie die Umsetzung, beurteilt das Ergebnis gemäss den Vorgaben der FPH Offizin und meldet der FPH Offizin den Nachweis der erworbenen Kompetenzen.
- Der/die Weiterbildner/in nimmt die ihm/ihr gegebenenfalls von der FPH Offizin zugesprochene Beurteilungsfunktion bei Rollenabschlüssen wahr. Er/sie hält sich dabei an die von der FPH Offizin bezeichnete Form.

- Der/die Weiterbildner/in beurteilt in den gemäss Ziffer 6.6 geforderten Evaluationsgesprächen den Zuwachs an erworbenen Kompetenzen und die Leistungen des/der Weiterzubildenden und stellt der FPH Offizin die entsprechende Dokumentation des Evaluationsgesprächs zur Verfügung.
- Der/die Weiterbildner/in ist sich seinen/ihren unterschiedlichen Rollen dem/der Weiterzubildenden gegenüber (als Lehrperson, Begleiter/in, Kolleg/in, Beurteiler/in) stets bewusst und grenzt diese Rollen voneinander ab.
- In seiner/ihrer Rolle als Beurteiler/in trägt der/die Weiterbildner/in die Verantwortung für die Qualität der Weiterbildung des/der Weiterzubildenden mit.
- Falls der/die Weiterzubildende nicht alle Bestandteile der Weiterbildung in der Weiterbildungsstätte umsetzen kann, unterstützt der/die Weiterbildner/in den/die Weiterzubildende/n, diese Aufgaben in einer anderen Offizinapotheke absolvieren zu können.
- Ab Abwesenheit des/der Weiterbildner/in von mehr als kumuliert und anteilsmässig 14 Wochen analog Ziffer 4.4 pro Weiterbildungsjahr ist die FPH Offizin darüber zu informieren und ein Wechsel des/der Weiterbildner/in vorzunehmen.

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

Der/die Weiterbildner/in kann bei Vorliegen eines Härtefalls (z.B. Kündigung, Rechtsstreit) und auf Antrag an die FPH Offizin von seinen/ihren Pflichten gegenüber dem/der Weiterzubildenden entbunden werden. Die FPH Offizin entscheidet abschliessend über die Entbindung sowie den Entbindungszeitpunkt.

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.

a. Sponsoring von Bildungsangeboten ist grundsätzlich zulässig.
b. Der Sponsor darf keinen Einfluss auf den wissenschaftlichen Inhalt eines Bildungsangebots ausüben.
c. Tendenziöse oder unlautere Werbung ist nicht erlaubt.
d. Bei der Erstellung von Kursunterlagen muss auf eine strikte Trennung zwischen redaktionellem Teil und Werbung geachtet werden.
e. Aus Gründen der Ethik und der Glaubwürdigkeit darf der Sponsor in den Kursunterlagen keine gezielte Produktwerbung platzieren.
f. Vereinbarungen zwischen Veranstalter und Sponsor(en) werden schriftlich festgehalten.
g. Monosponsoring sollte vermieden werden.

Anhang IV: Lernzielkatalog

Präambel

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

Aufbau des Lernzielkatalogs
Für jede der 7 Rollen zeigt der **Rollenbeschrieb** auf, welche Tätigkeiten der/die Offizinapotheker/in im Rahmen dieser Rolle ausübt und welche Funktionen er/sie wahrnimmt. Um einer Rolle gerecht zu werden, muss er/sie über entsprechende Kompetenzen verfügen, die in den **Kompetenzzielen** 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/die Weiterzubildende/n als „aktiv Handelnde/n" 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/der Offizinapotheker/in am Ende der Weiterbildung. Sie bauen auf den Kompetenzzielen 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: Pharmazeutische/r Expert/in	Umfang total: **30 Tage**

Rollenbeschrieb:

Der/die Offizinapotheker/in übt eine zentrale Rolle in der medizinischen Grundversorgung der Bevölkerung aus. Er/sie ist der/die Expert/in für Medikamente gegenüber der Gesellschaft (z.B. Kund/innen, Gesundheitspersonal). Dank seiner/ihrer soliden Kenntnisse über Medikamente und deren Anwendung sowie über arzneimittelbezogene Probleme (Interaktionen, Nebenwirkungen) kann er/sie die Patient/innen optimal beraten und betreuen. Er/sie verfügt auch über angemessene Grundkenntnisse über Diagnose und Behandlung häufiger Gesundheitsstörungen und Krankheiten. In diesem Zusammenhang führt er/sie Erstabklärungen (Triage) durch und übernimmt im gesetzlichen Rahmen die Behandlung von symptomatischen Beschwerden.
Er/sie setzt Laborapplikationen gezielt ein und leitet geeignete Massnahmen ein.
Er/sie stellt die Arzneimittelversorgung sicher und stellt bei Bedarf Heilmittel her unter Einhaltung der Herstellungsrichtlinien.
Er/sie betreut den/die Patient/in nach ärztlicher Verschreibung von der Validierung des Rezepts bis zur Optimierung der Medikamenteneinnahme.
Er/sie trifft Entscheidungen und betreut den/die Patient/in zu dessen/deren Wohl und unter Berücksichtigung der Wirksamkeit, Zweckmässigkeit und Wirtschaftlichkeit seiner Leistungen und der ihm/ihr zur Verfügung stehenden Mittel.
Er/sie ist sich seiner/ihrer Grenzen und Fähigkeiten bewusst und leitet bei Bedarf an die passende Gesundheitsfachperson weiter.
Durch Fortbildung während der gesamten Berufstätigkeit bleibt der/die Offizinapotheker/in auf dem aktuellen Kompetenzniveau.

Kompetenzziele:

Wissen	Der/die Absolvent/in kennt… …die nach seiner/ihrer pharmazeutischen Grundausbildung relevant gewordenen Fachinhalte. …die wichtigsten Informationsquellen für die kontinuierliche eigenständige Fortbildung 'on the job'.
Fertigkeiten	Der/die Absolvent/in 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/die Absolvent/in zeigt eine positive Einstellung… …gegenüber Veränderungen in der Rolle von Offizinapotheker/innen. …gegenüber dem Selbstverständnis als "lebenslang Lernende/r".

Inhaltsthema	**Lernziel**	**Zeitrichtwert**
1. Rezept- und Therapieplan-validierung	***Der/die Offizinapotheker/in validiert komplexe Rezepte und Therapiepläne, auch für Patient/innengruppen mit besonderen Anforderungen.*** 1. Er/sie 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/sie nutzt seine/ihre Kenntnisse über die häufigsten und wichtigsten Krankheitsbilder, deren Symptome und Therapien und identifiziert Unklarheiten oder Probleme. 3. Er/sie erkennt medikationsbezogene Probleme und Fehler (z.B. Fehldosierung, Interaktionen, Off Label Use). 4. Er/sie entwickelt Lösungsstrategien, trifft angemessene und patientengerechte Entscheidungen, dokumentiert und vertritt diese. 5. Er/sie führt die gängigen Verfahrensschritte auf der Basis von Standards (z.B. strukturierte Vorgehensweise, SOP, Dokumentation, IT-Systemunterstützung) strukturiert durch.	2 Tage
2. Phytotherapie	***Der/die Offizinapotheker/in informiert Patient/innen und Ärzteschaft hinsichtlich Einsatz, Anwendung und Wirkung von pflanzlichen Arzneimitteln und berät Patient/innen bedarfsgerecht.*** 1. Er/sie erkennt den Bedarf an Behandlung mit pflanzlichen Heilmitteln bei Patient/innen (z.B. Einsatzbereiche, Therapievorschläge, Anwendungsweise, Wirkungen). 2. Er/sie nutzt relevante Datenbanken und klinische Studienergebnisse zu pflanzlichen Arzneimitteln zur Information von Patient/innen und der Ärzteschaft. 3. Er/sie berät Patient/innen hinsichtlich Anwendung und Wirkung von pflanzlichen Arzneimitteln, insbesondere auch in Kombination mit chemisch-synthetischen Präparaten. 4. Er/sie entwickelt bedarfsgemässe Vorschläge für individuell abgestimmte pflanzliche Arzneimittel und deren Anwendung.	1 Tag

3. Komplementär-medizin	***Der/die Offizinapotheker/in informiert Patient/innen und Ärzteschaft / Therapeut/innen hinsichtlich Einsatz, Anwendung und Wirkung von Komplementärmedizin (insbesondere Homöopathie, anthroposophische Medizin, Traditionelle Chinesische Medizin) und berät Patient/innen bedarfsgerecht.*** 1. Er/sie erkennt den Bedarf an Behandlung / Selbstmedikation mit Komplementärmedizin (insbesondere Homöopathie, anthroposophische Medizin, Traditionelle Chinesische Medizin) bei Patient/innen (z.B. Einsatzbereiche, Therapievorschläge, Anwendungsweise, Wirkungen). 2. Er/sie informiert Patient/innen und Ärzteschaft / Therapeut/innnen über die Komplementärmedizin (z.B. theoretische Grundlagen, methodenspezifische Grundbegriffe, Differenzen zur konventionellen Medizin, regulatorische Grundlagen, Anwendungsfelder, Therapieempfehlungen). 3. Er/sie berät Patient/innen hinsichtlich Anwendung und Wirkung von Komplementärmedizin, insbesondere in der Selbstmedikation. 4. Er/sie entwickelt bedarfsgemässe Vorschläge für individuell abgestimmte Therapieempfehlungen und deren Anwendung in Bezug auf Komplementärmedizin.	1 Tag
4. Klinische Pharmazie	***Der/die Offizinapotheker/in managt umfassend die klinische pharmazeutische Betreuung von Patient/innen und unterstützt Gesundheitspersonal in der Umsetzung der klinisch pharmazeutischen Betreuung.*** 1. Er/sie kennt Krankheitsbilder in ausgewählten Themengebieten und setzt Therapierichtlinien nach pharmazeutischen Standards um. 2. Er/sie erstellt sicher individuelle und allgemeine pharmazeutische Therapieempfehlungen auf der Basis evidenzbasierter Kriterien, patientenindividuellen Bedarfs und ökonomischer Aspekte. 3. Er/sie motiviert, berät und schult Patient/innen bei der Abgabe von Arzneimitteln mit dem Ziel, die Patient/innen-Adhärenz zu erhöhen und einen sicheren Umgang mit Arzneimitteln zu fördern (z.B. mittels Polymedikations-Check). 4. Er/sie führt evidenzbasierte, individualisierte Medikationsanalysen durch, erkennt potenzielle Medikationsfehler und Optimierungsmöglichkeiten, entwickelt strukturiert adäquate Strategien zur Vermeidung von Arzneimittelrisiken, vermittelt und dokumentiert diese. 5. Er/sie beurteilt individuelle Arzneimitteltherapien hinsichtlich Nutzen-Risiko- und Kosten-Nutzen-Verhältnis, ergreift erforderliche Massnahmen und entwickelt Optimierungsstrategien. 6. Er/sie arbeitet bei Ein- und Austritten von Patient/innen eng mit den beteiligten Fachpersonen verschiedener Gesundheitsinstitutionen (z.B. Spitäler, Pflegedienste, Altersinstitutionen) zusammen, um eine optimale Medikation sicherzustellen. 7. Er/sie übernimmt die pharmazeutische Nachbetreuung von Patient/innen nach einem Krankenhausaufenthalt. 8. Er/sie berät das Gesundheitspersonal in Bezug auf Arzneimittelrisiken und Arzneimittelsicherheit und unterstützt das Gesundheitspersonal bei Medikationsproblemen. 9. Er/sie ermittelt und beurteilt die Nutzen-Risiko- und Kosten-Nutzen-Verhältnisse für typische Patient/innengruppen und deren Therapiepläne und vermittelt dem Gesundheitspersonal adäquate Strategien zur Optimierung der Arzneimitteltherapie und der Arzneimittelsicherheit. 10. Er/sie 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).	15 Tage
5. Von der Anamnese bis zur Therapie	***Der/die Offizinapotheker/in erfragt im Anamnesegespräch medizinisch relevante Informationen, fügt diese zu einer Krankengeschichte zusammen, entwickelt eine Therapieempfehlung für die Selbstmedikation oder veranlasst eine Weiterleitung an den/die Ärzt/in bzw. Notfallärzt/in.*** 1. Er/sie kennt die Früh- und Warnsymptome von Physiopathologien häufiger Gesundheitsstörungen und Krankheiten und erkennt diese in den Patient/innen-Beschreibungen. 2. Er/sie gestaltet ein Anamnesegespräch patientenorientiert, zielorientiert, strukturiert und methodengestützt, um relevante Informationen zu erfragen. 3. Er/sie gestaltet ein Anamnesegespräch differenziert nach Patient/innen-Gruppen (z.B. Kinder, chronische kranke Menschen, Schmerzpatient/innen, Allergiker/innen, Schwangere, Stillende, Senior/innen). 4. Er/sie kennt Guidelines, aktuelle Literatur und Datenbanken und nutzt Methoden (z.B. Triage, Algorithmen, Umgang mit Unsicherheit, Redflags-Konzept) um aus den individuellen Patient/innen-Informationen auf eine Diagnose zu schliessen. 5. Er/sie führt retrograde Anamnesen durch (vom Medikament zur Diagnose). 6. Er/sie 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/sie dokumentiert den gesamten Prozess von der Informationsaufnahme über die Triage und die Therapieempfehlung zur Begleitung und Kontrolle der Umsetzung.	3 Tage
6. Herstellung von Arzneimitteln	***Der/die Offizinapotheker/in stellt im Bedarfsfall selbst Arzneimittel unter Einhaltung der Herstellungsrichtlinien und gesetzlichen Vorgaben her.*** 1. Er/sie 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/sie führt eine korrekte Eingangskontrolle durch und dokumentiert diese. 3. Er/sie führt eine Risikobewertung / Plausibilitätsprüfung in der Herstellung durch und dokumentiert diese. 4. Er/sie berechnet die Rentabilität bei der Herstellung von Arzneimitteln. 5. Er/sie findet auf der Basis von geeigneter Literatur Lösungsansätze für praktische Probleme in der Herstellung. 6. Er/sie berücksichtigt die rechtlichen Grundlagen bei der Lohnherstellung.	2 Tage

7. Interpretation von Laborresultaten	***Der/die Offizinapotheker/in führt offizinrelevante Laborwertmessungen durch, interpretiert diese im Abgleich mit Normwerten und leitet Massnahmen aus den Ergebnissen ab.*** 1. Er/sie führt die offizinrelevanten Laborwertmessungen kriterienorientiert auf der Basis von Standards durch. 2. Er/sie 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/sie gibt Empfehlungen (z.B. Medikation, diätische Massnahme, hygienische Empfehlungen) zur Verbesserung der Messwerte. 4. Er/sie entscheidet, ob eine Weiterleitung an den/die Ärzt/in bzw. Notfallärzt/in erforderlich ist. 5. Er/sie empfiehlt aufgrund der Entwicklung von Laborwerten gegebenenfalls Ärzt/innen eine Therapieanpassung und nimmt gemäss geltender Rechtslage gegebenenfalls selbst Therapieanpassungen vor.	2 Tage
8. Notfallsituationen in der Apotheke	***Der/die Offizinapotheker/in erkennt eine Notfallsituation in der Offizinapotheke und leitet passende Sofortmassnahmen allein oder im Team strukturiert ein.*** 1. Er/sie erkennt Notfallsituationen (z.B. Überdosierung, Wundverletzungen, Vergiftungen, Allergien, anaphylaktischer Schock, Herz-Kreislauf-Versagen), reagiert situationsbezogen und dokumentiert den Vorfall. 2. Er/sie reagiert adäquat auf eine Notfallsituation und nimmt eine zweckmässige Erstversorgung vor (z.B. Reanimation, Herzdruckmassage, Antidote, Notfallmedikamente). 3. Er/sie holt weitere adäquate Hilfe und gibt strukturiert die Notfallbeschreibung und die unternommene Erstversorgung an die entsprechenden Stellen weiter. 4. Er/sie 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	***Der/die Offizinapotheker/in führt Impfungen, Injektionen und Blutentnahmen in der Offizinapotheke im Rahmen der jeweils geltenden Rechtslage durch und dokumentiert diese.*** 1. Er/sie kennt den aktuellen schweizerischen Impfplan und weitere Guidelines (z.B. des BAG, CDC), leitet Impfempfehlungen für die Patienten unter Berücksichtigung identifizierter Risikogruppen und Risiken ab und berät Patienten gemäss ihrem Risikoprofil. 2. Er/sie führt die Impfungen fachgerecht durch. 3. Er/sie führt venöse Blutentnahmen und Injektionen (subkutane, intramuskuläre) fachgerecht durch. 4. Er/sie reagiert adäquat bei Gefahrensituationen (z.B. unbeabsichtigtes Stechen, Bewusstlosigkeit des/der Patient/in).	2 Tage

FPH
Offizin

Rolle 2: Kommunikator/in	Umfang total: **14 Tage**

Rollenbeschrieb:
In seiner/ihrer Funktion als Kommunikator/in nimmt der/die Offizinapotheker/in die Bedürfnisse der Kund/innen, Patient/innen und deren Bezugspersonen taktvoll und empathisch auf und übermittelt seine/ihre Empfehlungen und Einschätzungen ziel-, stufen- und adressatengerecht.
Er/sie pflegt einen der Situation angepassten Austausch mit den Mitarbeitenden im Team, seinen Partner/innen im Gesundheitswesen und weiteren relevanten Anspruchsgruppen in der Gesellschaft.

Kompetenzziele:

Wissen	Der/die Absolvent/in kennt… …die Kommunikationsgrundlagen.
Fertigkeiten	Der/die Absolvent/in kann… …mit Kund/innen und Patient/innen professionell kommunizieren. …mit Mitarbeitenden, anderen Gesundheitsfachpersonen und weiteren relevanten Anspruchsgruppen professionell kommunizieren.
Einstellungen	Der/die Absolvent/in zeigt eine positive Einstellung… …gegenüber Kommunikation mit verschiedenen Anspruchsgruppen als integralem Bestandteil der eigenen Berufsrolle.

Inhaltsthema	**Lernziel**	**Zeitrichtwert**
1. Kommunikation	***De/dier Offizinapotheker/in kommuniziert mit verschiedenen Zielgruppen (z.B. Kund/innen, Patient/innen, Mitarbeitenden, Ärzt/innen, Gesundheitspersonal) differenziert und lösungsorientiert.*** 1. Er/sie reflektiert kritisch das eigene Kommunikationsverhalten auf der Basis von theoretischen Kommunikationsmodellen in verschiedenen Situationen. 2. Er/sie kommuniziert klar und verständlich, argumentativ überzeugend und selbstsicher. 3. Er/sie nimmt differenziert Kommunikation von verschiedenen Gesprächspartner/innen (z.B. Kund/innen, Patient/innen, Mitarbeitenden) in verschiedenen Kontexten (z.B. Beratungsgespräch, Beschwerdegespräch, Mitarbeitendengespräch, Abmahnung) wahr und analysiert diese. 4. Er/sie gestaltet mit Hilfe von Gesprächsführungstechniken (z.B. aktives Zuhören, Frageformulierung, Paraphrasierungen, Feedback-Technik) ein Gespräch situativ adäquat und zielgerichtet. 5. Er/sie wirkt durch Kommunikation auf das Verhalten von Gesprächspartner/innen positiv ein (z.B. Motivationsgespräch zur Patient/innen-Adhärenz). 6. Er/sie erkennt mögliche Konflikte in Situationen mit Kund/innen und Mitarbeitenden und führt mit Hilfe von Kommunikation eine Konfliktklärung herbei. 7. Er/sie entwickelt Leitfäden für schwierige Gespräche (z.B. Mitarbeitendengespräche, Kund/innen-Gespräche, Gespräche mit Gesundheitspersonal) und führt Konfliktgespräche lösungsorientiert. 8. Er/sie managt seine/ihre eigene Kommunikation in Ausnahmesituationen (z.B. Krisensituationen, Gefahr durch Raubüberfall oder Bedrohung). 9. Er/sie gestaltet seine Kommunikation aktiv unter dem Aspekt des Selbstmarketings.	6 Tage
2. Inhaltsvermittlung	***Der/die Offizinapotheker/in vermittelt relevante Inhalte schriftlich und mündlich überzeugend und differenziert an verschiedene Anspruchsgruppen (z.B. Ärzt/innen, Institutionen, Politiker/innen, Journalist/innen, Mitarbeitende, Kund/innen, Patient/innen).*** 1. Er/sie strukturiert die relevanten Inhalte übersichtlich und verständlich. 2. Er/sie schätzt die Informationsqualität verschiedener Informationsquellen ein und wählt geeignete Informationen aus. 3. Er/sie bereitet die Inhalte zielgruppenspezifisch auf und passt die Komplexität der Zielgruppe und dem Bedarf an. 4. Er/sie 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/sie reflektiert die eigene Inhaltsvermittlung (gegebenenfalls unter Einbezug des Feedbacks durch Anspruchsgruppen) und entwickelt die eigene Inhaltsvermittlung selbstständig weiter.	2 Tage

3. Beratungsgespräch	***Der/die Offizinapotheker/in führt und überwacht Beratungsgespräche kund/innenbedarfsgerecht, zielführend, sozial wirksam und ökonomisch erfolgreich bei verschiedenen Kund/innengruppen.*** 1. Er/sie gestaltet das Beratungsgespräch strukturiert entlang von typischen Phasen (z.B. Begrüssung, Bedarfsbestimmung, Angebot, Preisnennung, Abschluss) und differenziert nach typischen Kund/innengruppen. 2. Er/sie ermittelt gezielt mit Hilfe von Fragetechniken den Bedarf bei Kund/innen und geht entsprechend darauf ein (z.B. analysiert er dabei potenzielle Cross-Selling-Angebote und bindet diese in die Verkaufsargumentation ein). 3. Er/sie argumentiert kund/innenbezogen, verständlich und nachvollziehbar in der Gesprächsargumentation (z.B. unter Nutzung von Argumentationsketten, Produkt – Produktmerkmal – Produkteigenschaft – Kund/innen-Anspruch – Kund/innen-Nutzen). 4. Er/sie motiviert Patient/innen durch Beratungsgespräche zu Adhärenz und gegebenenfalls zu erforderlichen Verhaltensveränderungen (z.B. Rauchstopp, Ernährung, Bewegung).	2 Tage
4. Sitzungsleitung	***Der/die Offizinapotheker/in leitet effizient und effektiv Sitzungen (z.B. innerhalb der Offizinapotheke oder mit Partner/innen wie Pflegediensten, Institutionen, Ärzt/innen).*** 1. Er/sie bereitet Sitzungen vor (z.B. Terminierung, Ziele der Sitzung, Agenda, Materialien). 2. Er/sie moderiert Gruppen verständigungs- und ergebnisorientiert und setzt verschiedene Moderationstechniken ein (z.B. Brainstorming, Roundtable, Kartenabfragen). 3. Er/sie führt durch die verschiedenen Phasen der Sitzung und achtet auf die verfügbare Zeit. 4. Er/sie 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/sie nutzt geeignete Formen, um Entscheidungen in der Gruppe zu fällen und diese zu implementieren (z.B. offene oder anonyme Abstimmungsformate). 6. Er/sie protokolliert Sitzungen effizient und verwendungsorientiert. 7. Er/sie reflektiert Sitzungen hinsichtlich ihrer Wirkungen und entwickelt Verbesserungsoptionen für die Sitzungsleitung.	2 Tage
5. Emotionale Intelligenz	***Der/die Offizinapotheker/in kommuniziert auf der Grundlage und mit Einsatz seiner/ihrer emotionalen Intelligenz.*** 1. Er/sie erkennt Grundemotionen und deren Nutzen / Wirkung bei sich und beim/bei der Gesprächspartner/in (z.B. Angst, Traurigkeit, Wut, Freude, Frustration). 2. Er/sie schätzt emotionale Ausnahmesituationen (z.B. Notfall, Tod, Abhängigkeit, Trauma, Krisen) bei Kund/innen, Patient/innen und Mitarbeitenden ein und verfügt über Vorgehensweisen, mit dem eigenen und fremden Leid umzugehen. 3. Er/sie nimmt eigene und fremde Emotionen wahr, versteht sie und setzt Strategien ein, mit den Emotionen zu arbeiten. 4. Er/sie fühlt sich empathisch in den/die Gesprächspartner/in ein und drückt eigene Emotionen in angemessener Kommunikation aus. 5. Er/sie verfügt über Techniken (z.B. Atmung, Refraiming, Entspannung), um das eigene Gefühlsmanagement zu verbessern und positiv auf das Gefühlsmanagement anderer einzuwirken.	2 Tage

Rolle 3: Interprofessionelle/r Partner/in	Umfang total: **13 Tage**

Rollenbeschrieb:
In seiner/ihrer Rolle als interprofessionelle/r Partner/in sucht der/die Offizinapotheker/in aktiv die Zusammenarbeit mit anderen Personen, die mit dem Gesundheitswesen befasst sind. Er/sie bildet Netzwerke, pflegt diese und nutzt deren Synergien.
Er/sie wendet sich je nach Patient/innen-Bedürfnis an die Partner/in seines/ihres Netzwerks, um den Patient/innen eine optimale Betreuung zu ermöglichen.

Kompetenzziele:

Wissen	Der/die Absolvent/in kennt… …Aufgaben und Rollen anderer Gesundheitsberufe.
Fertigkeiten	Der/sie Absolvent/in kann… …interprofessionelle Austauschformate initiieren und moderieren.
Einstellungen	Der/die Absolvent/in zeigt eine positive Einstellung… …gegenüber der Kooperation verschiedener Gesundheitsberufe als Chance, die Patient/innen-Betreuung zu verbessern. …gegenüber der proaktiven Gestaltung interprofessionellen Austauschs als integralem Bestandteil der eigenen Berufsrolle.

Inhaltsthema	Lernziel	Zeitrichtwert
1. Gesundheitsberufe und -institutionen	***Der/die Offizinapotheker/in arbeitet an der kontinuierlichen Vernetzung der Gesundheitsinstitutionen entlang der Versorgungskette zur optimal abgestimmten Betreuung und Behandlung von Patient/innen.*** 1. Er/sie differenziert die verschiedenen Zielsetzungen, Funktionen und Kompetenzen von Institutionen, Fachgebieten und Professionen entlang der Versorgungskette von Patient/innen und identifiziert das relevante Netzwerk für einzelne Patient/innen und für die gesamte Offizinapotheke. 2. Er/sie baut Kontakte zu relevanten Netzwerkpartner/innen auf und pflegt diese mit geeigneten Massnahmen (z.B. Informationsveranstaltungen). 3. Er/sie entwickelt Massnahmen zur Förderung von interprofessioneller Zusammenarbeit und setzt diese um. 4. Er/sie erkennt Handlungsbedarf bei Veränderungen im Netzwerk (z.B. Personalwechsel) und ergreift eine passende Massnahme.	3 Tage
2. Interprofessionelle Zusammenarbeit und Projekte	***Der/die Offizinapotheker/in engagiert sich aktiv in der projektspezifischen interprofessionellen Zusammenarbeit und deren Weiterentwicklung und implementiert Dienstleistungen als Bestandteil einer einfach zugänglichen medizinischen Grundversorgung.*** 1. Er/sie 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). 2. Er/sie erkennt mögliche Vorurteile, Hindernisse und Barrieren in der interprofessionellen Zusammenarbeit und entwickelt Massnahmen, um diese abzubauen. 3. Er/sie stimmt sich mit den Netzwerkpartner/innen über Grundsätze und konkrete Massnahmen der interprofessionellen Zusammenarbeit ab, initiiert Massnahmen und wirkt an der Umsetzung geeigneter Massnahmen konkret mit. 4. Er/sie erkennt Risiken an relevanten Schnittstellen (z.B. Entlassungen aus einer Institution) im Netzwerk und ergreift konkrete Massnahmen, um Risiken zu vermeiden und die Patient/innen-Sicherheit zu erhöhen.	4 Tage
3. Pharmazeutische Betreuung von Institutionen des Gesundheitswesens	***Der/die Offizinapotheker/in betreut Institutionen des Gesundheitswesens pharmazeutisch.*** 1. Er/sie sichert den effizienten und effektiven Einsatz von Arzneimitteln innerhalb einer Institution des Gesundheitswesens (z.B. Altersinstitution, Gefängnis) in Zusammenarbeit mit anderen Professionen (z.B. Ärzt/innen, Direktion, Pflegeteams) auf der Grundlage nationaler und kantonaler gesetzlicher Vorgaben (z.B. gesundheitspolizeiliche Vorschriften). 2. Er/sie beurteilt verschiedene Modelle der pharmazeutischen Betreuung und Versorgung von Institutionen des Gesundheitswesens kriterienorientiert. 3. Er/sie filtert relevante Daten aus verschiedenen Quellen (z.B. Informatiksystem der Apotheke, Warenbewirtschaftungssystem der Institution) und bereitet sie für Entscheidungen auf. 4. Er/sie unterstützt die Institution bei der Analyse, Optimierung, Dokumentation und Sicherung der Warenbewirtschaftung (z.B. Beschaffung, Lagerung, Bereitstellung, Anwendung, Entsorgung). 5. Er/sie entwickelt Massnahmen an Schnittstellen zwischen Institutionen des Gesundheitswesens (z.B. Verlegung von Patient/innen). 6. Er/sie wirkt aktiv an der Qualitätssicherung und an der Arzneimittelrisikominimierung innerhalb der Institution mit Vorschlägen zur Optimierung mit. 7. Er/sie entwickelt klinische und wirtschaftliche Empfehlungen zur Optimierung des Arzneimittelverbrauchs für Institutionen des Gesundheitswesens. 8. Er/sie analysiert mögliche Fehler und Risiken in der Arzneimittelversorgung (z.B. mögliche Medikationsfehler) in einer Institution, entwickelt Empfehlungen zur Vermeidung und kontrolliert deren Umsetzung. 9. Er/sie plant den eigenen Betreuungsaufwand, kalkuliert ihn, formuliert ein wirtschaftlich sinnvolles Pflichtenheft und überprüft dieses regelmässig. 10. Er/sie definiert verschiedene Verrechnungsmodelle auf der Basis unterschiedlicher Regelungen und formuliert dazu geeignete privatrechtliche Verträge.	3 Tage

4. E-Patient/in	***Der Offizinapotheker nutzt seine/ihre Kenntnisse über die gesetzlichen Regelungen, die Funktionsweise und den Einsatz des EPDs (elektronisches Patient/innen-Dossier) in der Information und Beratung von Kund/innen und Patient/innen insbesondere in Bezug auf den Medikationsprozess und arbeitet mit dem EPD im Alltag der Offizinapotheke.*** 1. Er/sie informiert sich aktiv über rechtliche Grundlagen und Richtlinien in Bezug auf das EPD (z.B. EPDG, EPDV, Datenschutz, Datensicherheit, Berufs- und ärztliches Geheimnis, Haftung, Stellvertretungen, Patient/innenrechte, Dokumentations- und Aufbewahrungspflichten) und informiert Kund/innen entsprechend über die rechtlichen Vorgaben. 2. Er/sie berät, klärt auf und schult die Patient/innen in Hinblick auf Patient/innen-Empowerment sowie Nutzen und Risiken von Digitalisierung im Gesundheitswesen hinsichtlich des Medikationsprozesses im EPD. 3. Er/sie 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/sie entwickelt veränderte Kommunikationsweisen unter Einbezug des EPDs mit den Patient/innen und den Institutionen des Gesundheitswesens.	1.5 Tage
5. Digitalisierung im Gesundheitswesen	***Der/die Offizinapotheker/in 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.*** 1. Er/sie kennt die entsprechenden rechtlichen Grundlagen und Richtlinien in Bezug auf E-Health und informiert Kund/innen entsprechend über die rechtlichen Vorgaben. 2. Er/sie identifiziert mögliche Nutzen und Grenzen von E-Health-Anwendungen (z.B. E-Rezept, elektronisches Datenmanagement, digitale Kommunikation mit Institutionen des Gesundheitswesens) und klärt Patient/innen darüber auf. 3. Er/sie nutzt aktuelle Informations- und Kommunikationstechnologien zur effektiven und effizienten Patient/innen-Betreuung (z.B. SMS, Mail, Internet, Active Assisted Living, Telemedizin, personalisierte Medizin). 4. Er/sie 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 Patient/innen-Daten auch zwischen Institutionen des Gesundheitswesens. 5. Er/sie analysiert konkrete Innovationsprojekte im E-Health-Bereich auf deren Nutzenpotenziale, Risiken und Chancen und beurteilt deren Umsetzungsmöglichkeiten für die Offizinapotheke.	1.5 Tage

FPH
Offizin

Rolle 4: Wissenschaftler/in und Lehrperson	Umfang total: **6 Tage**

Rollenbeschrieb:
Der/die Offizinapotheker/in schult sein/ihr Team fortlaufend und begleitet sowohl die Ausbildung von Fachpersonen Apotheke und Apotheker/innen als auch deren Weiter- und Fortbildung.
Er/sie fördert die Mitarbeitenden entsprechend ihrer Fähigkeiten und Potenziale.

Kompetenzziele:

Wissen	Der/die Absolvent/in kennt… …die Richtlinien für die Ausbildung verschiedener Berufsbilder in der Apotheke.
Fertigkeiten	Der/die Absolvent/in kann… …Lernsituationen in der Berufspraxis begleiten (vormachen, anleiten, Feedback geben).
Einstellungen	Der/die Absolvent/in 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**	**Zeitrichtwert**
1. Begleitung / Supervision der Berufsausbildung Fachperson Apotheke	***Der/die Offizinapotheker/in delegiert an Berufsbildner/innen und fördert gemeinsam mit ihnen die Berufsausbildung der Fachpersonen Apotheke und führt Supervisionen der Berufsbildner/innen durch.*** 1. Er/sie kennt und informiert sich aktiv über die entsprechenden Vorgaben betreffend Ausbildung und Berufsbild der Fachpersonen Apotheke. 2. Er/sie begleitet die Planung der Ausbildungsaktivitäten ausbildungsstufenorientiert und zielgerichtet zur Erreichung des EFZ. 3. Er/sie überwacht und führt gegebenenfalls selbst Ausbildungseinheiten durch und kontrolliert Lerndokumentationen. 4. Er/sie delegiert die Beurteilung des formalen und informellen Ausbildungsfortschritts und das entsprechende Feedback an die Lernenden / an die Berufsbildner/innen. 5. Er/sie überwacht und begleitet ausbildungsadministrative Massnahmen (z.B. Erstellen von Lehrverträgen). 6. Er/sie identifiziert gemeinsam mit den Berufsbildner/innen Probleme in der Ausbildung und entwickelt mit den Berufsbildner/innen und auszubildenden Fachpersonen Apotheke Lösungsstrategien zur Verbesserung der Berufsausbildung. 7. Er/sie führt Supervisionen mit den Berufsbildner/innen durch.	1 Tag
2. Pharmazeutische Nachwuchsförderung	***Der/die Offizinapotheker/in engagiert sich aktiv für den Nachwuchs und fördert Famulant/innen und Assistent/innen in ihrem Studium und Ausbildung.*** 1. Er/sie 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/sie plant Bildungsaktivitäten entwicklungsorientiert und zielgerichtet zur Erreichung der Lernziele. 3. Er/sie führt Bildungsmassnahmen durch und kontrolliert den Entwicklungserfolg. 4. Er/sie beurteilt den Bildungserfolg und gibt Feedback an die Famulant/innen und Assistent/innen. 5. Er/sie stellt erforderliche Betreuungsverträge, Nachweise und Bestätigungen aus. 6. Er/sie identifiziert Probleme in der Nachwuchsförderung (z.B. seitens der Famulant/innen, der Assistent/innen, der Betreuungspersonen) und entwickelt mit dem Nachwuchs Lösungsstrategien zur Verbesserung der Nachwuchsförderung.	2 Tage
3. Weiter- und Fortbildungsgrundlagen	***Der/die Offizinapotheker/in begleitet und fördert alle Mitarbeitenden im Apothekenteam im Rahmen der Weiter- und Fortbildung.*** 1. Er/sie kennt und informiert sich über die entsprechenden gesetzlichen Regelungen und Vorgaben für die Weiter- und Fortbildung und gestaltet auf dieser Vorgabe die Bildungsplanung für das gesamte Apothekenteam. 2. Er/sie identifiziert die aktuellen erforderlichen Bildungsbedarfe im Team und nimmt diese in eine Bildungsplanung auf. 3. Er/sie motiviert die Mitarbeitenden zur individuellen Weiter- und Fortbildung. 4. Er/sie unterstützt Mitarbeitende, ihren Fortbildungsbedarf zu decken (z.B. durch Arbeitszeitregelungen, Finanzierungsmodelle). 5. Er/sie stellt die Dokumentation für absolvierte Weiter- und Fortbildungen des Apothekenteams in geeigneter Form sicher und fördert den Wissenstransfer innerhalb des Teams.	1 Tag

4. Laufbahnberatung für Mitarbeitende	***Der/die Offizinapotheker/in berät und begleitet die Mitarbeitenden in der Apotheke in ihrer individuellen Entwicklung im Betrieb.*** 1. Er/sie nutzt Informationen zu Karrierepfaden und Bildungsangeboten in den verschiedenen Berufen in der Apotheke und bringt diese in Entwicklungsgespräche mit Mitarbeitenden ein. 2. Er/sie analysiert individuelle Entwicklungspotenziale der Mitarbeitenden und setzt Verfahren zur Potenzialanalyse ein. 3. Er/sie berät individuell Mitarbeitende über Entwicklungsoptionen und konkrete Weiter- und Fortbildungsmöglichkeiten. 4. Er/sie nimmt die Entwicklungsperspektive im Rahmen eines zyklischen Mitarbeitendengesprächs auf und dokumentiert die vereinbarten Entscheidungen in Bezug auf vereinbarte Fort- und/oder Weiterbildungen. 5. Er/sie entwickelt Massnahmen zur Transferunterstützung von individueller Bildungserfahrung zur Umsetzung in der Apotheke (z.B. durch die Organisation eines Erfahrungsaustauschs).	1 Tag
5. Wissenschaftliches Arbeiten in der Praxis	***Der/die Offizinapotheker/in arbeitet auf der Grundlage wissenschaftlicher Standards und Prozesse (Evidence-Based Medicine) und definiert eine Vorgehensweise als Standard für sein/ihr Team.*** 1. Er/sie formuliert geeignete Fragestellungen als Ausgangspunkt für Recherchen. 2. Er/sie recherchiert strukturiert und konsultiert zu verschiedenen Gebieten (z.B. Wirksamkeit, Arzneimittelsicherheit) relevante Informationsquellen. 3. Er/sie differenziert verschiedene Informationsquellen (Primär-, Sekundär-, Tertiärliteratur) und schätzt die Informationsqualität kriterienorientiert ein. 4. Er/sie 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/sie zieht Schlussfolgerungen aus den Informationen und bezieht sie auf individuelle Patient/innen-Fragen. 6. Er/sie definiert die wissenschaftliche Vorgehensweise als Standard für die Apotheke und vermittelt sie seinem Team stufengerecht.	1 Tag

FPH
Offizin

Rolle 5: Gesundheitsberater/in und Fürsprecher/in	Umfang total: **12 Tage**

Rollenbeschrieb:

In seiner/ihrer Rolle als Gesundheitsberater/in und Fürsprecher/in ergreift der/die Offizinapotheker/in Massnahmen zur Prävention, Gesundheitsförderung und Steigerung der therapeutischen Adhärenz. Er/sie fördert aktiv die Gesundheitskompetenz seiner/ihrer Patient/innen und Kund/innen (Empowerment). Er/sie berät Patient/innen und Kund/innen, indem er/sie Gesundheitsinformationen beschafft, interpretiert und objektiviert, und er/sie hilft den Patient/innen und Kund/innen, Verantwortung für ihre Gesundheit zu übernehmen.
Er/sie informiert Patient/innen über ihre Optionen in komplexen Gesundheitssituationen (Case-Management) und begleitet sie bei der Umsetzung gewählter Massnahmen (Coaching z.B. bei chronischen Erkrankungen).
Im Rahmen der gesetzlichen und berufsethischen Grundsätze respektiert und akzeptiert der/die Offizinapotheker/in die Wünsche der Patient/innen und Kund/innen.

Kompetenzziele:

Wissen	Der/die Absolvent/in kennt… …die pharmazeutischen, rechtlichen und wirtschaftlichen Rahmenbedingungen für die Entwicklung von Gesundheitsstrategien.
Fertigkeiten	Der/die Absolvent/in kann… …fallbezogen zweckmässige, gesetzeskonforme und wirtschaftliche Gesundheitsstrategien entwickeln. …Patient/innen und Kund/innen dabei begleiten, die eigene Gesundheitskompetenz zu entwickeln.
Einstellungen	Der/die Absolvent/in zeigt eine positive Einstellung… …zur Übernahme von Verantwortung für die gesundheitliche Weiterentwicklung von Patient/innen und Kund/innen. …gegenüber der Fähigkeit von Patient/innen und Kund/innen, Selbstverantwortung zu übernehmen und selbstbestimmte Entscheidungen zu treffen.

Inhaltsthema	**Lernziel**	**Zeitrichtwert**
1. Public Health	***Der/die Offizinapotheker/in 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.*** 1. Er/sie analysiert die verschiedenen Akteure, deren Zielsetzungen, deren Kompetenzen und deren Zusammenspiel im Schweizer Gesundheitswesen und ordnet seine/ihre Aufgaben und Kompetenzen darin ein. 2. Er/sie gleicht die Strukturen und Prozesse im Schweizer Gesundheitswesen mit internationalen Vergleichsgrössen ab. 3. Er/sie analysiert verschiedene Präventionsstrategien (Primär-, Sekundär-, Tertiärprävention) und beurteilt sie nach verschiedenen Kriterien (z.B. Erfolgsindikatoren, Kosten, Wirkungen). Darauf aufbauend beurteilt er/sie kritisch aktuell laufende Präventionskampagnen. 4. Er/sie wendet Strategien an, um die Bevölkerung zur Teilnahme an Präventionsprogrammen zu motivieren. 5. Er/sie entwickelt und setzt bezogen auf die für die Offizinapotheke relevanten Gesundheitsziele der WHO (z.B. Health 21) Gesundheitsförderungsmassnahmen um. 6. Er/sie berät Kund/innen auf der Grundlage verschiedener Konzepte (z.B. Salutogenese) in Bezug auf Gesundheitsförderung. 7. Er/sie entwickelt gemeinsam mit interprofessionellen Partner/innen im Schweizer Gesundheitswesen Projekte zur Gesundheitsförderung, wirkt daran mit und evaluiert deren Wirkungen. 8. Er/sie beurteilt wichtige aktuelle epidemiologische Kenngrössen und deren Entwicklungsverläufe auf der Basis epidemiologischer Studien kritisch. 9. Er/sie schätzt den aktuellen Gesundheitszustand der Schweizer Bevölkerung datenbasiert ein, vergleicht diesen mit internationalen Daten und zieht daraus Konsequenzen. 10. Er/sie analysiert relevante Test- und Screeningverfahren, beurteilt diese bezüglich ihres Public-Health-Nutzens kritisch und berät Patient/innen auf der Grundlage dieser Einschätzung in Bezug auf die Teilnahme. 11. Er/sie 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. Altersinstitutionen, Managed Care).	4 Tage

2. Case Management und Empowerment (Pharmaceutical Care)	***Der/die Offizinapotheker/in trägt aktiv zu Patient/innen-Empowerment bei, übernimmt eine zentrale koordinierende Rolle im Case Management von Patient/innen mit hohem Koordinationsbedarf und begleitet und coacht chronisch kranke Patient/innen.*** 1. Er/sie schult Patient/innen und Kund/innen in ihrer individuellen Gesundheitskompetenz, damit sie befähigt werden, ihre eigene Sichtweise bei Entscheidungen einzubringen. 2. Er/sie unterstützt die Patient/innen beim Zusammenstellen und beim Verstehen von Informationen, die in Bezug auf ihre Erkrankung relevant sind. 3. Er/sie beurteilt Produktinformationen oder Werbung kritisch und unterstützt die Patient/innen und Kund/innen im Verstehen der Informationen. 4. Er/sie berät und unterstützt Patient/innen und Kund/innen beim Ausfüllen von Patient/innen-Verfügungen und weist auf die ethischen Fragestellungen hin. 5. Er/sie respektiert Entscheidungen der Patient/innen und Kund/innen und handelt danach (z.B. bei der Entwicklung von weiteren Therapieempfehlungen). 6. Er/sie analysiert den Bedarf von besonderen Patient/innen-Gruppen (z.B. Schwangere, Stillende, Kinder, Betagte, Demenzkranke, Suchtpatient/innen, polymorbide Patient/innen), plant systematisch die Handlungsmöglichkeiten von Patient/innen mit hohem Koordinationsbedarf und setzt diese um. 7. Er/sie erkennt den Bedarf an interprofessioneller Zusammenarbeit, vernetzt die verschiedenen Akteure und entwickelt Lösungen für Versorgungsprobleme und Ressourcen von Patient/innen über Berufsgrenzen hinaus. 8. Er/sie begleitet bei chronisch kranken Menschen die Einhaltung ärztlicher Verordnungen, kontrolliert den Verlauf von Therapien und fördert die Patient/innen-Adhärenz. 9. Er/sie informiert, führt begleitende Diagnostikverfahren durch und berät und begleitet Patient/innen umfassend in Bezug auf körperliche und geistige Gesundheit. 10. Er/sie stellt einen regelmässigen Austausch mit den behandelnden Ärzt/innen, Pflegediensten und anderen beteiligten Institutionen des Gesundheitswesens sicher. 11. Er/sie optimiert den Einsatz von Medizinalprodukten (z.B. Management von chronischen Wunden).	6 Tage
3. Wissenschaftliche Inhalte vermitteln	***Der/die Offizinapotheker/in vermittelt wissenschaftlich belegte Informationen adressatengerecht und nimmt seine Verantwortung in der medizinischen Grundversorgung als Expert/in gegenüber der Gesellschaft wahr.*** 1. Er/sie 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/sie sucht geeignete Formate (z.B. mündliches Beratungsgespräch, Illustrationen, Plakate), um die wissenschaftlichen Inhalte zu vermitteln. 3. Er/sie gestaltet die erforderlichen Medien (z.B. Kurzübersichten, Reviews, Visualisierungen). 4. Er/sie vermittelt wissenschaftliche Inhalte strukturiert und nachvollziehbar. 5. Er/sie reflektiert die Vermittlung wissenschaftlicher Inhalte und optimiert sie. 6. Er/sie nimmt als aktive/r Partner/in an wissenschaftlichen Studien teil.	2 Tage

FPH
Offizin

Rolle 6: Verantwortungsträger/in und Manager/in	Umfang total: **18 Tage**

Rollenbeschrieb:
Der/die Offizinapotheker/in ist in der Lage, die betriebswirtschaftliche Führungsverantwortung einer Apotheke zu übernehmen.
Er/sie schafft den Ausgleich zwischen Patient/innenwohl und Wirtschaftlichkeit für die Apotheke durch Eigenverantwortung und Teamführung.
Er/sie trägt Verantwortung für die Ressourcen und die Entwicklung der Apotheke.
Er/sie sorgt für ein prozessorientiertes Qualitätsmanagement.

Kompetenzziele:

Wissen	Der/die Absolvent/in kennt… …die betriebswirtschaftlichen Grundlagen einer Offizinapotheke. …die rechtlichen Rahmenbedingungen für die Führung einer Offizinapotheke.
Fertigkeiten	Der/die Absolvent/in 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/die Absolvent/in zeigt eine positive Einstellung… …zum Ausgleich des Spannungsfelds zwischen Patient/innen-Wohl und Wirtschaftlichkeit des Unternehmens. …zum Mitarbeitendenteam als zentraler Ressource für die Qualität der Dienstleistungen der Offizinapotheke.

Inhaltsthema	**Lernziel**	**Zeitrichtwert**
1. Finanzen und Controlling	***Der/die Offizinapotheker/in kennt die wichtigsten Kennzahlen zur betriebswirtschaftlichen Führung einer Offizinapotheke.*** 1. Er/sie analysiert und interpretiert die relevanten Kennzahlen zur betriebswirtschaftlichen Führung einer Apotheke. 2. Er/sie kennt die zentralen Instrumente des Finanzmanagements der Apotheke (z.B. Bilanz- und Erfolgsrechnung, Budgetierung, Investitionsplanung, Liquiditätsplanung, Kennzahlen und Benchmark-Analysen). 3. Er/sie plant auf der Basis aufbereiteter Daten konkrete Massnahmen (z.B. Finanzplanung, Investitionsplanung). 4. Er/sie kalkuliert für finanzielle Entscheidungssituationen (z.B. Finanzierung, Investition, Kapitalstruktur, Kapitalerweiterung) relevante finanzielle Daten (z.B. Vermögen, Schulden, Erträge und Aufwände) und beurteilt Entscheidungsalternativen. 5. Er/sie kalkuliert betriebswirtschaftlich Preise für neue Dienstleistungen und Produkte für verschiedene Anspruchsgruppen. 6. Er/sie optimiert die erbrachten KVG-Leistungen (Tarifvertrag und Bundestarife) in betriebswirtschaftlicher Hinsicht.	2 Tage
2. Marketing	***Der/die Offizinapotheker/in kennt kund/innenbezogene Prozesse zur Förderung des Absatzes. Er wendet eine abgestimmte Marktstrategie mit Massnahmen des Marketing-Mixes an.*** 1. Er/sie leitet auf der Grundlage des Unternehmensleitbildes und der Unternehmensstrategie eine Marketingstrategie für die Apotheke ab und bewertet vorliegende Marketingstrategien kriterienorientiert. 2. Er/sie differenziert Kund/innen-Segmente und Kund/innengruppen und entwickelt für sie differenzierte Marketingstrategien. 3. Er/sie plant konkrete Marketingmassnahmen (z.B. in Bezug auf Sortiment, Preis, Kommunikation, Distribution), setzt diese um und evaluiert deren Wirkung. 4. Er/sie entwickelt zielgruppengerechte Massnahmen zur Verkaufsförderung, setzt diese um und evaluiert deren Wirkung. 5. Er/sie nutzt die Optionen technologiegestützter Kommunikation zur Gestaltung von Massnahmen in der Kommunikationsstrategie (z.B. Internetpräsenz, Onlinepräsentationen, soziale Netzwerke, soziale Medien). 6. Er/sie analysiert aktuelle Trends im Marketing und nimmt relevante Elemente in sein/ihr eigenes Marketingmassnahmenbündel auf. 7. Er/sie analysiert vorhandene Marketingstrategien und Massnahmenpakete in ihren Umsetzungsmöglichkeiten (z.B. Vorgaben bei Ketten und Gruppierungen).	1 Tag

3. Personalführung	***Der/die Offizinapotheker/in führt eine Offizinapotheke umfassend im Hinblick auf die Personalführung.*** 1. Er/sie 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/sie führt ein Mitarbeitendenteam in der Apotheke im Spannungsfeld von Anforderungen des Unternehmens, der Mitarbeitenden und der eigenen Person. 3. Er/sie entwickelt sein/ihr eigenes Führungsverständnis und setzt authentische Führungskonzepte ein (z.B. in Form eigener Führungsgrundsätze). 4. Er/sie 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/sie arbeitet mit aktuellen Methoden des Personalmanagements (z.B. Kooperation, Delegation, Coaching, Supervision). 6. Er/sie 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/sie entwickelt eine kurz- und langfristige Personalplanung. 8. Er/sie führt die Teilprozesse entlang des Mitarbeitenden-Cycles (z.B. Recruiting, Einführung, Mitarbeitendengespräche, Mitarbeitdendenförderung, Coaching, Qualifizierungsgespräche, Bewertungen, Konfliktgespräche, Abmahnungen, Kündigung, Entlassung, Zeugnis) eigenverantwortlich und auf der Basis von gesetzlichen und sozialen Grundlagen durch. 9. Er/sie entwickelt Massnahmen zur Teamentwicklung und führt diese durch mit dem Ziel des Aufbaus einer Vertrauenskultur. 10. Er/sie führt das Apothekenteam durch Veränderungsprozesse und gestaltet umfassende Massnahmen zur Begleitung der einzelnen Mitarbeitenden.	4 Tage
4. Versorgungsauftrag	***Der/die Offizinapotheker/in stellt in seiner/ihrer Funktion die Supply Chain sicher und garantiert gegenüber der Gesellschaft seinen/ihren Versorgungsauftrag.*** 1. Er/sie managt in Zusammenarbeit mit Lieferant/innen, Ärzt/innen, Therapeut/innen, Patient/innen und Behörden die Versorgungskette insbesondere auch in kritischen Situationen (z.B. Lieferengpässe, Versorgungsschwierigkeiten). 2. Er/sie setzt bei unproblematischen Substitutionsoptionen (Co-Marketing) diese eigenverantwortlich um und schlägt therapeutische Alternativen unter Abwägen der Risiken vor. 3. Er/sie kommuniziert proaktiv innerhalb seines professionellen Netzwerks bezüglich Lieferunterbrüchen und möglichen therapeutischen Alternativen.	1 Tag
5. Betriebs- und Arbeitsrecht	***Der/die Offizinapotheker/in sichert die Anwendung der aktuellen betriebsrechtlichen und arbeitsrechtlichen Vorgaben in der Apotheke.*** 1. Er/sie identifiziert relevante gesetzliche Vorgaben und recherchiert aktuelle Informationen zur Auslegung der Vorgaben in Bezug auf Unternehmensrecht und Arbeitsrecht, inklusive Sozialversicherungsrecht (z.B. StGB, OR, ArG, PrHG, DSG, KVG, KVV, KLV, UVG, UVV, VUV, EKAS, rechtliche Grundlage der LOA, AHV, Pensionskassen, ALV). 2. Er/sie überprüft bei Vertragsgestaltung, Leistungsabrechnung, Dienstleistungen und weiteren Aktivitäten die Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben. 3. Er/sie informiert die Mitarbeitenden in der Apotheke über relevante Veränderungen in gesetzlichen Bestimmungen und über deren Konsequenzen. 4. Er/sie formuliert juristischen Beratungsbedarf und holt sich im Bedarfsfall juristische Beratung.	1 Tag
6. Apothekengesetzgebung	***Der/die Offizinapotheker/in sichert in der Offizinapotheke die Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben und etabliert die notwendigen Prozesse.*** *1.* Er/sie sichert die Anwendung der für den Betrieb einer Apotheke massgeblichen einschlägigen nationalen und kantonalen Gesetze und Vorschriften (z.B. HMG, BetmG, ChemG, ChemV, Epidemiengesetz, Alkoholgesetz, Pharmakopöeverordnung, Lebensmittelgesetz, Messgesetz) und informiert sich aktiv über deren Veränderungen. *2.* Er/sie führt die Leistungsabrechnung gemäss der aktuellen Abrechnungsvorschriften (z.B. SL, MiGeL, ALT, AL, LOA) ordnungsgemäss durch. *3.* Er/sie entwickelt Massnahmen zur Information über die aktuellen Regelungen und vermittelt diese den Mitarbeitenden in der Apotheke. *4.* Er/sie überprüft die Einhaltung der gesetzlichen Regelungen.	2 Tage
7. Qualitätssicherung	***Der/die Offizinapotheker/in sichert und entwickelt die Qualität der Apotheke umfassend.*** 1. Er/sie versteht das Qualitätsmanagement als treibende Kraft der Unternehmensentwicklung und nutzt Methoden zur Qualitätsmessung, Qualitätssicherung (inklusive Beschwerdemanagement) und Qualitätsentwicklung in der Führung der Apotheke. 2. Er/sie leitet aus dem Unternehmensleitbild und der Unternehmensstrategie die Qualitätsstrategie ab. 3. Er/sie identifiziert, analysiert und bewertet mögliche Fehlerquellen in der Apotheke und leitet entsprechende Massnahmen ein. 4. Er/sie analysiert Beschwerden von Kund/innen oder von Institutionen im Gesundheitswesen hinsichtlich ihrer Angemessenheit und der dahinterliegenden Ursachen und entscheidet über erforderliche Veränderungen. 5. Er/sie strukturiert den Qualitätsentwicklungsprozess nach Phasen (z.B. PDCA-Zyklus) und führt gezielt Verbesserungsprozesse durch. 6. Er/sie führt ein internes Qualitätsaudit durch, dokumentiert die Ergebnisse und zieht daraus Schlüsse. 7. Er/sie gibt Feedback an die Mitarbeitenden zu qualitätsrelevantem Verhalten und ergreift Massnahmen zum konstruktiven Umgang mit Fehlern. 8. Er/sie dokumentiert die Massnahmen der Apotheke zu Qualitätssicherung und -management auf der Basis der gültigen Vorgaben.	1 Tag

8. Selbstmanagement	***Der/die Offizinapotheker/in managt seine/ihre eigenen Ziele, Ressourcen und Vorgehensweisen, um eine ausgeglichene, vertrauensvolle und selbstsichere Persönlichkeit zu entwickeln.*** 1. Er/sie reflektiert seine/ihre eigenen Ansprüche und die Ansprüche der Umwelt sowie verschiedener Anspruchsgruppen und setzt diese in Beziehung zueinander. 2. Er/sie formuliert individuelle und motivierende Zielsetzungen für die eigene Entwicklung. 3. Er/sie wendet Motivationsstrategien für sich selbst und zur Motivation anderer an. 4. Er/sie 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/sie analysiert die eigene Belastungssituation (z.B. mit Hilfe von Stressoren-Selbstbeurteilung) sowie die eigenen Reaktionen darauf und reflektiert sie kritisch in Bezug auf Angemessenheit sowie Konsequenzen. 6. Er/sie nutzt kurzfristige Coping-Strategien und langfristige Strategien (z.B. Herz-Kreislauf-Training, Ernährung, Entspannung) zum eigenen Umgang mit belastenden Situationen. 7. Er/sie tauscht sich mit Kolleg/innen angemessen über belastende Situationen aus und gewinnt daraus weitere Ressourcen im Umgang mit diesen.	3 Tage
9. Projektmanagement	***Der/die Offizinapotheker/in konzipiert, plant, implementiert und evaluiert definierte Projekte zur Unternehmensentwicklung.*** 1. Er/sie konzipiert Projekte zur Unternehmensentwicklung in der Apotheke, indem er/sie relevante Bedarfe erkennt und spezifische Zielsetzungen für die Projekte formuliert. 2. Er/sie plant Projekte entlang von Phasen, Ressourcen, Budgets, Zeitplanungen, Aufgaben, Verantwortlichkeiten, Meilensteinen und Kommunikation. 3. Er/sie analysiert einen Projektplan hinsichtlich verschiedener Risiken und unternimmt Massnahmen zur Risikominimierung. 4. Er/sie stellt ein Projektteam zusammen und führt das Projektteam mit Hilfe von verschiedenen Werkzeugen (z.B. Projektplanungstools, Applikationen). 5. Er/sie kommuniziert adäquat und differenziert intern mit dem Projektteam und nach aussen. 6. Er/sie evaluiert durchgeführte Projekte und zieht Schlüsse daraus. 7. Er/sie analysiert Prozesse hinsichtlich ihres Optimierungsbedarfs und wendet Konzepte des „Lean Managements" zur Verbesserung der Prozesse an. 8. Er/sie bindet die Mitarbeitenden der Apotheke in die kontinuierliche Unternehmensentwicklung ein (z.B. durch kontinuierliche Verbesserungsprozesse). 9. Er/sie trägt zum kontinuierlichen Wandel des Unternehmens bei.	3 Tage

FPH
Offizin

Rolle 7: Professionelles Vorbild	Umfang total: **7 Tage**

Rollenbeschrieb:

Der/die Offizinapotheker/in ist ein/e vertrauenswürdige/r und verlässliche/r Fachexpert/in für seine/ihre Patient/innen sowie Kund/innen und ist bereit, Verantwortung für sein/ihr Handeln zu übernehmen.
Er/sie unterliegt der Sorgfaltspflicht und dem Berufsgeheimnis.
Er/sie handelt nach bestem Wissen und Gewissen.
Er/sie berät und behandelt die Patient/innen und Kund/innen nach den aktuellen wissenschaftlichen Guidelines, gemäss den aktuellen Qualitätsstandards der Pharmazie sowie den berufsethischen und berufspolitischen Richtlinien und Vereinbarungen.

Kompetenzziele:

Wissen	Der/die Absolvent/in kennt… …berufsethische Grundsätze. …gesundheitspolitische Leitlinien und Ordnungsrahmen.
Fertigkeiten	Der/die Absolvent/in kann… …herausfordernde Dilemmasituationen integrativ bearbeiten.
Einstellungen	Der/die Absolvent/in zeigt eine positive Einstellung… …zur Übernahme von Verantwortung bezüglich eigener Entscheidungen gegenüber Kund/innen, Patient/innen, Mitarbeitenden und dem Gesundheitswesen. …zur Bedeutsamkeit der persönlichen Entwicklung für die Professionalität des beruflichen Handelns. …dazu, mit seinem/ihrem Handeln die Wahrnehmung des eigenen Berufsstands des/der Offizinapotheker/in mitzuprägen.

Inhaltsthema	**Lernziel**	**Zeitrichtwert**
1. Verantwortung wahrnehmen	***Der/die Offizinapotheker/in übernimmt und reflektiert Verantwortung für seine/ihre Entscheidungen und Handlungen in seiner/ihrer Rolle als medizinische/r Grundversorger/in wie auch in seinen/ihren Aufgaben als Führungsperson.*** 1. Er/sie klärt für sich subjektiv und in der objektiven Diskussion das Verständnis von Verantwortung. 2. Er/sie setzt sich mit der Leadership-Rolle im Gesundheitswesen auseinander (z.B. Initiative bei interprofessionellen Projekten) und zieht Schlüsse daraus für seine/ihre eigene Verantwortung. 3. Er/sie 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). 4. Er/sie schätzt die Folgen seiner/ihrer Entscheidungen / Handlungen ab. 5. Er/sie identifiziert für konkrete Entscheidungen mögliche Alternativen, entscheidet sich und steht für seine/ihre Entscheidung ein. 6. Er/sie analysiert Konsequenzen aus getroffenen Entscheidungen und vertritt diese nach aussen. 7. Er/sie wirkt durch verantwortungsvolles Handeln und Konsistenz als Vorbild.	1.5 Tage
2. Ethik	***Der/die Offizinapotheker/in reflektiert die ethischen Grundlagen seines/ihres beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Handelns und zieht Schlüsse daraus.*** 1. Er/sie sammelt und ermittelt verschiedene Werte aus der Perspektive der Interessensgruppen (z.B. Patient/innen, Kund/innen, Mitarbeitende, Berufsverbände, Politik) und zeigt die Spannungsfelder zwischen verschiedenen Werten und Normen auf. 2. Er/sie entwickelt zu relevanten Werten (z.B. Würde, Freiheit, Autonomie, Humanität, Nutzen) und Normen (z.B. Eid, Gesetze, Verhaltenskodex, Standards) konsistente Argumentationsmuster. 3. Er/sie durchdenkt eine Wertvorstellung in ihren Konsequenzen und stellt sie konträren Wertvorstellungen gegenüber. 4. Er/sie entwickelt in wahrgenommenen Dilemmasituationen ein Verständnis für die verschiedenen Positionen, nimmt selbst Stellung und findet eine umsetzbare Lösung für das Dilemma. 5. Er/sie reflektiert das eigene Entscheiden und Handeln hinsichtlich Werten und Normen. 6. Er/sie spricht Werte- und Normenfragen in Teamsituationen an und leitet Mitarbeitende zu ethisch-reflektiertem Handeln an.	2 Tage

3. Berufspolitik und Berufsverbände	***Der/die Offizinapotheker/in repräsentiert mit Stolz seinen/ihren Beruf in den verschiedenen Berufsverbänden und Interessensgruppen, kennt und nutzt Möglichkeiten der Interessensbildung, Interessensvertretung und Interessensdurchsetzung im Ordnungsrahmen der Berufsverbände bzw. der Berufspolitik.*** 1. Er/sie informiert sich über die zentralen Institutionen, Akteure und Normen der relevanten Berufsverbände und der Berufspolitik auf lokaler, regionaler und nationaler Ebene. 2. Er/sie ordnet die Zielsetzungen, Funktionen und Massnahmen / Projekte in das Gefüge von Interessen und allgemeinen Strukturen und Prozessen ein. 3. Er/sie vollzieht die Argumentation in aktuellen Initiativen / Projekten nach. 4. Er/sie findet eine eigene Position im Abgleich mit anderen Positionen (z.B. denjenigen des Berufsverbands, des/der Kantonsapotheker/in, der Arbeitgeberin) und bringt diese in Diskussionen ein.	2 Tage
4. Apotheker/in als Leistungserbringer /in	***Der/die Offizinapotheker/in sichert die Heilmittelversorgung im Rahmen der geltenden Leistungsvereinbarungen und setzt die Vorgaben der Leistungsvereinbarungen in der Praxis um. Er/sie 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.*** 1. Er/sie kennt und informiert sich aktiv über die geltenden Regelungen (z.B. Leistungen, Tarife, Bedingungen) der relevanten Leistungsvereinbarungen (z.B. Tarifverträge) mit den Partner/innen im Gesundheitswesen sowie deren gesetzliche Grundlagen. 2. Er/sie analysiert die Grenzen und Spielräume der geltenden Leistungsvereinbarungen. 3. Er/sie wählt die adäquaten Leistungen und Tarife aus, dokumentiert die erforderlichen Daten und rechnet die entsprechenden Tarife ordnungsgemäss ab. 4. Er/sie entwickelt Argumentationen für die geltenden Regelungen in den Leistungsvereinbarungen und kommuniziert diese differenziert verschiedenen Zielgruppen (z.B. Kund/innen, Mitarbeitenden). 5. Er/sie entwickelt im Rahmen der vorhandenen Spielräume neue Dienstleistungen und rechnet diese ab. 6. Er/sie entwickelt Argumente für die Weiterentwicklung der Leistungsvereinbarungen.	1 Tag
5. Eigene Laufbahnplanung	***Der/die Offizinapotheker/in nimmt eine aktive individuelle Lebens- und Laufbahnplanung wahr.*** 1. Er/sie entwickelt seine/ihre eigene individuelle Wertsammlung (z.B. Sicherheit, Erholung, Selbstverwirklichung, Leistung), priorisiert diese, leitet Ansprüche daraus ab und stellt das Kräftefeld der Ansprüche dar. 2. Er/sie 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/sie definiert individuelle Ziele für das eigene Leben und die eigene Laufbahn. 4. Er/sie plant Elemente (z.B. Fortbildungen, Sabbaticals, Nachfolgeplanungen, Auslandseinsätze, Arbeitszeitmodelle) für das Erreichen der Ziele ein.	0.5 Tage

FPH
Offizin

Abkürzungen Anhang IV

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	Datenschutzgesetz, 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 Gegenständeliste
OR	Obligationenrecht
PDCA-Zyklus	Plan-Do-Check-Act-Zyklus
PrHG	Produktehaftpflichtgesetz, Bundesgesetz über die Produktehaftpflicht
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: Liste und Anforderungen der Weiterbildungsperioden, die vor Beginn der Weiterbildung absolviert wurden

Liste und Anforderungen der Weiterbildungsperioden, die vor Beginn der Weiterbildung absolviert wurden und für die eine Anerkennung als anrechenbare Weiterbildungsperiode gemäss Ziffer 4.3 beantragt werden kann:

Weiterbildungsperioden:

1. Von einer anderen Fachgesellschaft anerkannte und abgeschlossene Weiterbildungen:
    a. Fähigkeitsausweis FPH in klinischer Pharmazie.
    Akzeptierter Umfang: maximum 365 Kalendertage

Kriterien:

1. Der/die zuständige Weiterbildner/in und die Weiterbildungsstätte, in der die Weiterbildung absolviert wurde, sind von einer Fachgesellschaft anerkannt.