
ZERTIFIKAT SPITAL-PHARMA-ASSISTENTIN

BESCHREIBUNG DER AUSBILDUNG

1. Ziel der Ausbildung

Den Pharma-AssistentInnen eine Zusatzausbildung ermöglichen, die spezifisch auf den Spitalalltag ausgerichtet ist.

2. Dauer und Zeitplan der Ausbildung

Das Ausbildungsangebot umfasst 25 Lehrtage, die aus Modulen zu je 5 Tagen bestehen.

Diese können als Kursblöcke von einer Woche oder über eine längere Zeitdauer, z.B. zu jeweils einem Wochentag, geplant werden.

Die jährliche GSASA-Tagung kann für ein Trainingsmodul gebucht werden, wenn deren Thema dem-jenigen eines Moduls entspricht.

Die 5 Module sind zyklisch über eine Zeitperiode von 3 Jahren organisiert.

Jede Regional-Organisation definiert die Kurs-Perioden während eines Jahres.

3. Inhalt der Ausbildung

Die 5 Module sind folgenden Themen gewidmet (die Unterthemen sind Vorschläge zum jeweiligen Sujet, die angegangen werden können)

1. Logistik in der Spital-Apotheke

- Prinzip der Arzneimittelauswahl im Spital
- Prinzipien der Logistik
- Lagerverwaltung
- Verwaltungs-Informatik
- Roboterisierung

2. Verwaltung/Bewirtschaftung der Apotheke auf den Pflegestationen (Stationsapotheken)

- Organisation einer Pflegeeinheit, von der Verschreibung bis zur Verabreichung
- Prinzip der Lagerbewirtschaftung eines Apothekenschanks auf der Pflegestation
- Verschiedene mögliche Tätigkeiten einer Pharma-Assistentin
- Automatisierte Apothekenschränke

3. Qualität und Sicherheit

- Qualitätssicherung (ISO, RQPH)
- Überwachungen (Pharmakovigilanz, Materialvigilanz, und Iatrovigilanz)
- Rückverfolgbarkeit (Trackability)
- Dauerhafte Entwicklung in der Spitalapotheke

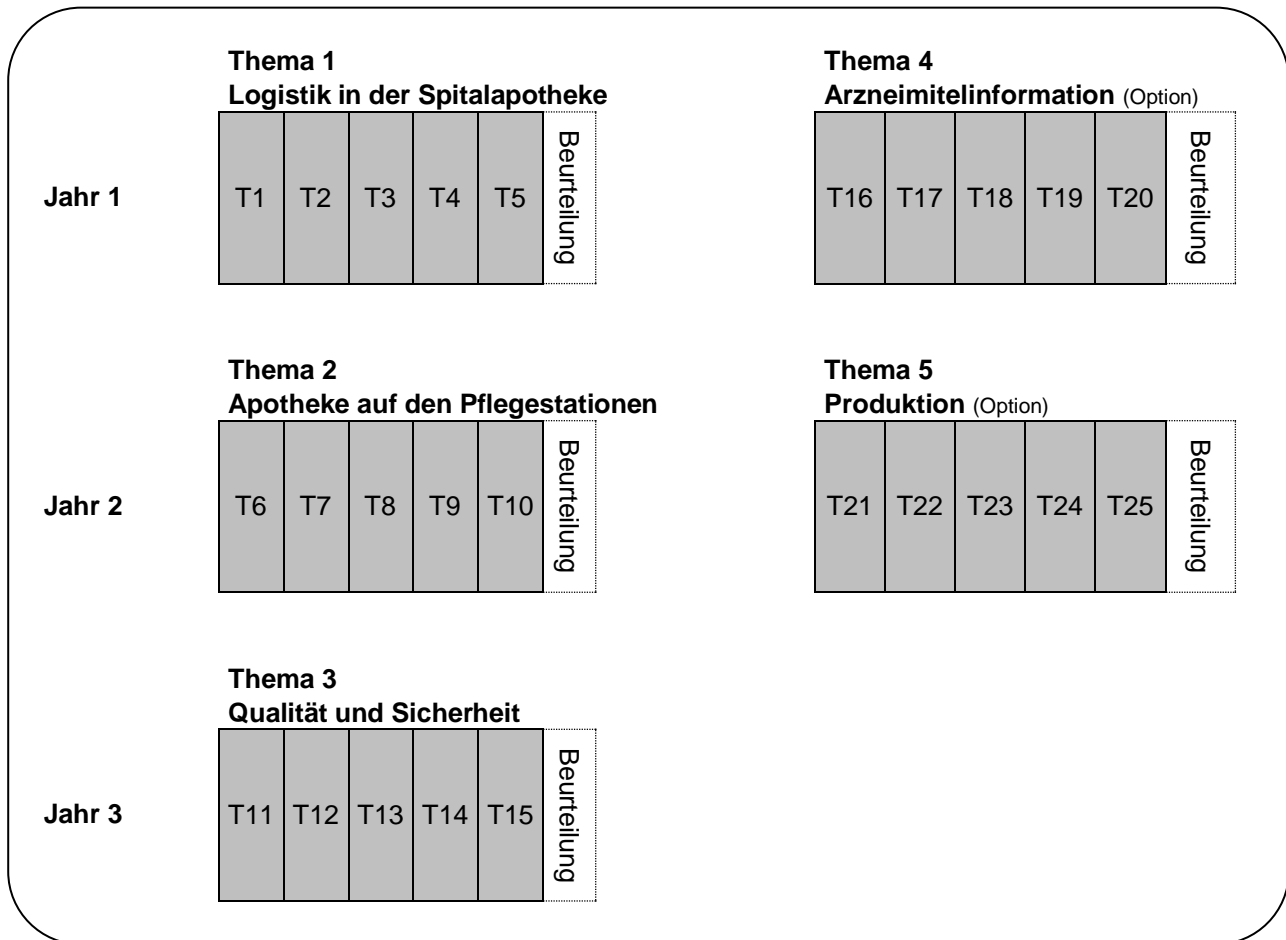
4. Produktion (für das Zertifikat optionales Modul)

- Gute Herstellungspraxis (GMP), theoretische Aspekte
- Arbeitsmethoden im aseptischen Milieu
- Nicht sterile-, aseptische- und Zytostatika- Produktion
- Qualitätskontrolle

5. Arzneimittel- Information (für das Zertifikat optionales Modul)

- Informationsquellen
- Information/Werbung
- Informations-Vigilanz
- Rolle der Pharma-AssistentIn in der Informationsübermittlung an die Pflege

Generelles Ausbildungsprogramm



Der Unterricht muss auf die praktischen Tätigkeiten der Spital-Pharma-AssistentInnen ausgerichtet sein. Die pädagogischen Vorgehensweisen müssen die praktischen Arbeiten und den Erfahrungsaustausch privilegieren. Zusätzlich müssen sie auch die theoretischen Aspekte vermitteln, die nötig sind, um sich die Kenntnisse auf den Gebieten anzueignen.

Ein Teil der Ausbildung kann als Computerbasierter Lehrgang angeboten werden (e-Learning).

Neben den oben erwähnten Ausbildungsmodulen ist es wünschenswert, dass zukünftig weitere Fortbildungen, mit Focus auf spitalrelevante-therapeutische Themen, durch regionale Einheiten organisiert werden. Diese Ausbildungen werden jedoch nicht für den Erhalt des Zertifikats für Spital-Pharmaassistentin angerechnet.

Jedes Kursmodul muss durch die Teilnehmer bewertet werden.

4. Teilnahme-Bedingungen

Zwei Möglichkeiten werden angeboten:

- Zertifikat für Spital-Apothekenassistentin, vorgesehen für Pharma-AssistentInnen, die eine vollständige Ausbildung wünschen. Um dies zu erreichen, müssen folgende Bedingungen erfüllt sein:
 - Anerkennung der 3 obligatorischen Module (Logistik, Bewirtschaftung der Apotheken auf den Pflegestationen, Qualität und Sicherheit)
 - Anerkennung von mindestens einem optionalen Modul (Produktion, Arzneimittelinformation)
- 5-Tages-Modul; denjenigen Pharma-AssistentInnen gewidmet, die ihre Kenntnisse in einem speziellen Gebiet vertiefen möchten

5. „Validierung“ der Kenntnisse

Für die Anerkennung eines jeden Moduls ist eine 80% Teilnahme Voraussetzung. Für jedes Modul wird eine Beurteilung vorgenommen, unabhängig vom Typ der Anmeldung (ganze Ausbildung oder nur ein Modul).

Der Erfolg dieser Auswertung ist unabdingbar für die Erreichung des Trainingsattests.

Die „Validierung“ steht in der Verantwortung der Person, die das Modul erstellt hat. Diese kann auf verschiedene Arten erfolgen, z.B. durch eine mündliches, schriftliches oder praktisches Examen.

Die Bewertung erfolgt während des Moduls oder innerhalb von 2 Monaten nach Ende des Kurses. Die Einschätzung erfolgt nicht mittels Benotung, sondern mit einer globalen Beurteilung: „validiert“ oder „nicht validiert“.

Im Fall eines erfolgreichen Bestehens eines Moduls wird eine Kursbestätigung durch die GSASA ausgestellt.

Im Fall eines Misserfolgs wird eine Nachhol Sitzung organisiert. Wenn die Beurteilung wieder ungenügend ausfällt, kann das Modul nicht attestiert werden.

Die einzige Möglichkeit für eine Anerkennung wird durch eine erneute Kursteilnahme, anlässlich einer weiteren Session, ermöglicht.

Für die Zuteilung des Zertifikats müssen die Kandidaten dem GSASA-Sekretariat folgende Unterlagen zustellen:

- Kursbestätigungen der 3 obligatorischen Module plus im Minimum eines optionalen Moduls
- Die Bestätigung der attestierten Zertifikats-Arbeit

Alle erhaltenen Bestätigungen müssen innerhalb der Zeitdauer von maximal 6 Jahren erworben werden. Die Dossiers werden dem GSASA-Komitee übermittelt, die die Erreichung des Zertifikats in einer Vorankündigung mitteilt. Die Module können in verschiedenen Ausbildungsprogrammen absolviert werden, welche von der GSASA anerkannt werden. Zudem können weitere Ausbildungen als gleichwertig akzeptiert werden und zur Validierung gewisser Modulen führen. Das Zertifikat für Spital-Pharma-AssistentInnen wird im Rahmen einer offiziellen jährlichen Zeremonie durch die GSASA überreicht.

6. Zertifikats-Arbeit

Zur Erreichung des Zertifikats wird die Ausführung einer persönlichen Arbeit gefordert. Diese Arbeit kann zu beliebigen Zeitpunkt der Ausbildung (innerhalb der maximalen Dauer von 6 Jahren) geleistet werden. Zehn volle Arbeitstage müssen für die praktischen Arbeiten eingesetzt werden. Für die Verfassung des Dokumentes wird eine Zeitdauer von ca. 2 Monate gewährt; diese Arbeit ist jedoch ausserhalb der Arbeitszeit zu leisten.

Da es sich um eine persönliche Arbeit handelt, ist es nicht möglich dieses Dokument durch mehrere Kandidaten verfassen zu lassen.

Das Thema muss einem oder mehreren Ausbildungsmodulen entsprechen und muss eine praktische Anwendung am Arbeitsort enthalten. Seine Wahl wird in Abstimmung mit dem verantwortlichen Apotheker des Kandidaten getroffen. Die Überwachung der Arbeit wird durch einen, am entsprechenden Tätigkeitsort des Kandidaten eingesetzten Apothekers.

Eine Kurzbeschreibung der praktischen Arbeit im Umfang einer A4 Seite, das den Ursprung des Projekts erwähnt ebenso sowie wie die Ziele, die Methode und die Planung der Arbeit muss durch den Kandidaten verfasst und an den regionalen Ausbildungskoordinatoren geleitet werden, dies spätestens einen Monat vor Beginn der Aufnahme der praktischen Arbeit. Der Regionalkoordinator bestätigt das akzeptierte Themas vor Beginn der praktischen Arbeit.

Im Anschluss an die praktische Arbeit muss ein 10 bis 15-seitiges Dokument (Anhänge eingeschlossen) verfasst werden (Format A4, Arial 11 pts, Zwischenzeilen Abstand 1.5). Dieses muss folgende Kapitel enthalten: Ursprung des Projekts, Ziele, Methoden, Resultate, Diskussion, Schlussfolgerung und Aussichten, Bibliografie und Anhänge.

Ein Exemplar der Arbeit muss dem verantwortlichen Pharmazeuten und zwei dem Regionalkoordinatoren ausgehändigt werden (eines zur Beurteilung und eines fürs Archiv).

Die Validierung der persönlichen Arbeit wird während einer mündlichen Präsentation am Arbeitsort des Kandidaten im Beisein des lokalen verantwortlichen Pharmazeuten sowie eines Apothekers, der durch die regionale Ausbildungsvereinigung für die Beurteilung bestimmt wurde, vorgenommen (z.B. eines Ausbildungskoordinators, der für die entsprechenden theoretische Module verantwortlich ist, oder ein anderer dazu bestimmter Experte).

Die beiden Pharmazeuten schliessen sich zusammen, um die Beurteilung „bestanden“ oder „nicht bestanden“ aus zu geben, in dem sie den Ablauf der praktischen Arbeit, die Qualität des End-Dokumentes sowie der mündlichen Präsentation beurteilen.

Ein Protokoll des Examens wird ausgestellt.

Wenn eine persönliche Arbeit abgelehnt wird, müssen die Gründe dem Kandidaten mitgeteilt werden, der dann 3 Monate zur Verfügung hat, eine überarbeitete Arbeit vorzustellen. Wenn die Arbeit erneut als ungenügend beurteilt wird, kann das Zertifikat nicht ausgestellt werden und dies mit definitiver Wirkung.

7. Organisation und Verantwortlichkeiten

Die Ausbildung ist unter die Führung der GSASA gestellt, die die praktische Organisation, die vorgängig anerkannt wurde, an die regionalen Vereinigungen delegiert (siehe. §8)

Die GSASA ist verantwortlich für das generelle Konzept des Programms und seiner Entwicklung. Sie entscheidet auch über die Ausstellung der Zertifikats und beurteilt die Anfragen bezüglich Gleichwertigkeit. Sie handelt in enger Zusammenarbeit mit den regionalen Vereinigungen, die die Ausbildung organisieren. Das generelle Ausbildungskonzept muss durch die Generalversammlung angenommen werden.

Das **GSASA Sekretariat** ist beauftragt:

- Die Ankündigungen mit Anmeldeformular an die Pharma-AssistentInnen und die Chefapothekern zu verschicken
- Die eingegangenen Anmeldungen zu registrieren und diese an die regionalen Ausbildungskoordinatoren weiterzuleiten
- Den TeilnehmerInnen die Anmeldungen zu bestätigen
- Die Zertifikate zu erstellen
- Die Informationen betreffend der Ausbildung auf der Webseite GSASA aufzuschalten und jeweils zu aktualisieren

Die **Regionalvereinigungen** übernehmen die praktische Organisation der Ausbildung. Sie bestimmen einen **Regionalkoordinator** für die Ausbildung, welcher folgende Aufgaben hat:

- Ein detailliertes Ausbildungsprogramm zu erarbeiten, auf der Basis des generellen Konzepts der GSASA
- Pro Ausbildungsmodul einen Verantwortlichen zu finden
- Die Daten und Kursorte sowie die Lokalitäten, in Abstimmung mit den Verantwortlichen der Module, zu planen
- Die Ankündigungen und Anmeldungen in Zusammenarbeit mit dem Sekretariat der GSASA zu verwalten
- Den Ablauf der Ausbildung zu verfolgen (Präsenzen, Beurteilungen) und alle Probleme, die sich stellen können, zu lösen
- Wenn möglich an einem Teil der Ausbildung mit zu helfen
- Dem Regional-Kassier der Vereinigung die Informationen zu übermitteln, die ihm die Ausrichtung der Entschädigungen an die Ausbilder ermöglicht.
- Regelmässig die Regional-Vereinigung und die GSASA über den Ausbildungsablauf zu informieren

Der **Verantwortliche eines Moduls** übernimmt:

- Den Inhalt des Moduls, für das er verantwortlich ist, zu organisieren
- Kursleiter zu finden, die mit ihm zusammen das Modul moderieren
- Dem regionalen Ausbildungs-Koordinatoren eine Zusammenfassung des Inhalts mit den Kursleitern des Moduls zukommen zu lassen
- Dem regionalen Ausbildungs-Koordinatoren die Dauer der Ausbildungen sowie die Bankkoordinaten der Kursleiter zu übermitteln
- Dem Sekretariat der GSASA und dem regionalen Ausbildungs-Koordinatoren spätestens eine Woche vor den Kursen die Präsentations-Folien in elektronischer Form zuzustellen, damit sie auf der Ausbildungs- Internet Seite verfügbar gemacht werden können
- Am Tage der Ausbildung die TeilnehmerInnen zu empfangen und an der Ausbildung teilzunehmen und diese zu überwachen
- Fortlaufend die Beurteilung der Kenntnisse der KursteilnehmerInnen vorzunehmen und die Resultate an den regionalen Ausbildungs-Koordinatoren weiter zu leiten
- Alle 3 Jahre die Ausbildung aufgrund des Eindrucks der Kursleiter und der Kursbeurteilungen durch die TeilnehmerInnen anzupassen

Der **Kassier der regionalen Vereinigung** übernimmt:

- Den TeilnehmerInnen die Kurskosten in Rechnung zu stellen
- Den regionalen Ausbildungs-Koordinatoren zu vergüten
- Die Kursleiter zu bezahlen, basierend auf einem Datenblatt, das der regionale Ausbildungskoordinator liefert und das die Bank-Koordinaten und die auszurichtenden Beträge enthält
- Die Buchhaltung für die Ausbildung à jour zu halten und diese regelmässig der regionalen Vereinigung zu präsentieren

8. Anerkennung des Ausbildungsprogramms

Jede regionale Vereinigung kann auf Wunsch ein Ausbildungsprogramm auf die Beine stellen, das dem Konzept, wie es in diesem Dokument beschrieben wird, entspricht und die Anerkennung durch die GSASA beantragen. Es können nur die Anfragen von in der Schweiz tätigen Spitalapothekern, berücksichtigt werden.

Ein offiziell schriftlicher Antrag, begleitet von einer Beschreibung des Ausbildungsprogramms muss an das Sekretariat der GSASA gerichtet werden.

Das GSASA- Komitee ist das Organ, das befugt ist, über die Anerkennung des Ausbildungsprogramms zu entscheiden. Im Fall eines negativen Entscheids wird die GSASA dem Gesuchsteller eine Begründung liefern. Dieser kann ein modifiziertes Dossier einreichen.

9. Einschreiben für die Module

Die Ausbildungsankündigungen werden vom GSASA Sekretariat verteilt und auf der Webseite der GSASA publiziert.

Die Anmeldeformulare zu den Modulen sind zentralisiert an das GSASA-Sekretariat zu adressieren und werden von diesem an die entsprechenden Regionalkoordinatoren weitergeleitet.

Die **Einschreibgebühr beträgt Fr. 1000.-** pro Modul (Modul zu 5 Tagen)

Es gibt keine Möglichkeit einer partiellen Einschreibung für gewisse Tage des Moduls, ausser, wenn die GSASA-Tagung in einem Modul integriert ist.

Jede Regionalvereinigung schreibt eine Mindest- und Maximal-Anzahl von TeilnehmerInnen vor. Diese ist ebenso befugt, bei ungenügender Teilnehmerzahl eine Ausbildungsreihe abzusagen. Bei Überschreiten der maximalen Teilnehmerzahl erlaubt sich die Regionalvereinigung eine Vorselektion unter den TeilnehmerInnen vorzunehmen. Die Anmeldebestätigungen werden durch das GSASA-Sekretariat ausgestellt und versandt.

10. Finanzen

Die GSASA mischt sich nicht in die finanziellen Aspekte ein, die durch die regionalen Vereinigungen geregelt werden. Die GSASA stellt ihr Sekretariat unentgeltlich für die in diesem Dokument beschriebenen Aufgaben zur Verfügung.

Die Ausgaben beinhalten Entschädigungen für Kursleiter in der Höhe von **Fr. 100.- pro 45 Minuten**, die ebenfalls Reisespesen decken. Jeder Tag besteht aus 7 Kurs-Abschnitten.

Der Modul-Verantwortliche erhält keine Entschädigung für die Organisation, sondern lediglich für die Unterrichtstätigkeit die er während eines Moduls erteilt.

Der regionale Ausbildungskoordinator bekleidet eine Funktion, welche einem Einsatz von 5% pro Modul entspricht (10% in Jahren, wo 2 Module organisiert werden). Die Entschädigung pro Modul beträgt FR. 5000.-. Diese wird durch die Einschreibgebühren sichergestellt.

Die Begleitung einer Lernenden im Rahmen ihrer persönlichen Arbeit und der Korrekturarbeiten werden nicht entschädigt.

Im Prinzip sind keine weiteren Ausgaben ins Auge zu fassen. Die ausgewählten Kursorte müssen unentgeltlich zur Verfügung gestellt werden.

Das **Budget** eines Moduls sieht wie folgt aus:

	Fr.
Salär des Regional-Koordinatoren	5'000
Entschädigungen der Kursleiter (7x5x100.-)	3'500
Total	8'500

Die finanziellen Eingänge bestehen aus den Einschreibgebühren.

Für den finanzielle Sicherstellung des Ausbildungskurses ist ein Minimum von 9 Anmeldungen nötig.

Die Durchführung der Kurse soll in erster Linie nicht profitorientiert sein.
Die Ausbildung soll eine ausgeglichene Bilanz über mehrere Jahre erzielen. Die GSASA übernimmt keine Defizitgarantie.

11. Schlussbestimmungen

Der GSASA-Vorstand ist befugt, jeden in diesem Dokument nicht definierten Fall zu regeln.

Genehmigt durch die Generalversammlung der GSASA am 14.11.2012.