

Leitlinien zur Personalschulung in Apotheken

Die Unterlagen zur Schulung des Apothekenpersonals bestehen aus 3 Komponenten

1. Schulungs-Arbeitsanweisung
2. Schulungsplan
3. Schulungsdokumentation

Die **Schulungs-Arbeitsanweisung** beinhaltet u.a., welche Arten von Schulungen es gibt (Initial- und Routineschulungen), wer geschult werden muss, wer als Schulender in Frage kommt (auch eigene Mitarbeiter), welche Themen in welchen Frequenzen bei den jeweiligen Berufsgruppen zu schulen sind (z.B. Routineschulungen: PKAs - EDV, Verfalldatenkontrolle, PTAs - Ausgangsstoffprüfungen, Dokumentation Rezepturen, Apotheker - Vortrag des Außendienstmitarbeiters der Firma XY, Reinigungskraft - Hygiene, Bote-Auslieferung, Alle - Hygiene, Gefahrstoffe, Meldung von Arzneimittelrisiken), wie der Schulungsplan und die Schulungsdokumentation auszusehen haben.

Initialschulungen: Schulungen, die jeder neue Mitarbeiter erhalten muss, bevor er in seinem Arbeitsbereich tätig werden darf, z.B. Einweisung in den Arbeitsplatz Rezeptur, Dokumentation Rezepturen, Hygiene, Gefahrstoffe etc. Die Initialschulungen sind deshalb arbeitsplatzspezifisch.

Routineschulungen: Schulungen, die in vorgegebenen Frequenzen wiederholt werden. Thema und Frequenz richten sich nach der Art der Arbeit, der Ausbildung und dem Schulungsbedarf des Einzelnen und der Bedeutung des Themas. Hygiene- und Gefahrstoffschulungen sowie Schulungen zu Arzneimittelrisiken sollten mindestens jährlich durchgeführt werden.

Der **Schulungsplan** wird jährlich erstellt und setzt die Anforderungen aus der Schulungs-Arbeitsanweisung i.d.R. tabellarisch um (Mitarbeiterin -Termin - Thema). Schulungspläne können personenbezogen (PTA Frau A., PKA Frau B., Reinigungskraft Frau Z.) oder berufsgruppenbezogen (Apothekerinnen, PTAs, PKAs, Reinigungskräfte, Boten) erstellt werden. Eine Gliederung nach Personen empfiehlt sich bei großen Apotheken, bei denen auch innerhalb der Berufsgruppen verschiedene Verantwortungsbereiche vergeben wurden. Am Ende des Jahres prüft die Apothekenleiterin, ob die geplanten Schulungen auch durchgeführt wurden. Ggf. ist schriftlich zu begründen, warum Schulungen nicht stattgefunden haben.

Die **Schulungsdokumentation** soll mindestens folgende Angaben enthalten:
Datum, Thema, Schulende/r, Teilnehmende

Hessisches Landesamt
für Gesundheit und Pflege
- Pharmazie -
Postanschrift:
Postfach 29 13, 65019 Wiesbaden

E-Mail: pharmazie@hlfgp.hessen.de
Internet: www.hlfgp.hessen.de