



Repubblica e Cantone
Ticino

Riforma Assistente di farmacia 2022

WEBINAR

07.02.23 dalle 17.30 alle 19.30

13.02.23 dalle 14.00 alle 16.00

Repubblica e Cantone Ticino

Divisione della formazione professionale

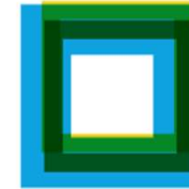
Sezione della formazione commerciale e dei servizi

In collaborazione con la Città dei mestieri della Svizzera italiana

TEMATICHE COMPETENZE	FORMAZIONE DI BASE SINO AL 2022	FORMAZIONE DI BASE DOPO IL 2022
AZIENDA	"Rapporto di formazione" semestrale. Il rapporto del sesto semestre determina una nota che confluisce nel calcolo della nota dei luoghi di formazione.	Alla fine di ogni semestre il formatore rileva il livello raggiunto della pif. Discute il rapporto di formazione con la pif. Se le competenze non sono raggiunte o se è a rischio il buon esito della formazione il formatore lo comunica per iscritto alle parti contraenti e all'autorità cantonale.
		Gli studenti hanno il proprio laptop e l'azienda decide se partecipare all'acquisto tramite il contratto di apprendistato.
OPERE	Formazione e documentazione della formazione in forma cartacea	Obbligo di allestire le opere attraverso i lavori pratici (inseriti in Konvink) che completano le competenze operative da raggiungere. Almeno una volta al semestre il formatore controlla, discute e firma le opere.
	Attività "Servizio ai clienti" a partire dal II anno	Compito pratico "Accoglienza dei clienti" svolta già alla fine del I semestre
MISURE DI ACCOMPAGNAMENTO (lavori pericolosi)	si	si con aggiornamenti
SCUOLA	Materie	Competenze operative
CORSI INTERAZIENDALI	12-15 giorni CI	CI per anno di apprendistato 2° semestre 4 giorni 3° semestre 4 giorni 5° semestre 7 giorni

- Konvink → CI e azienda

KONVINK
Wissen fürs Können.



- Careum e Edubase → scuola



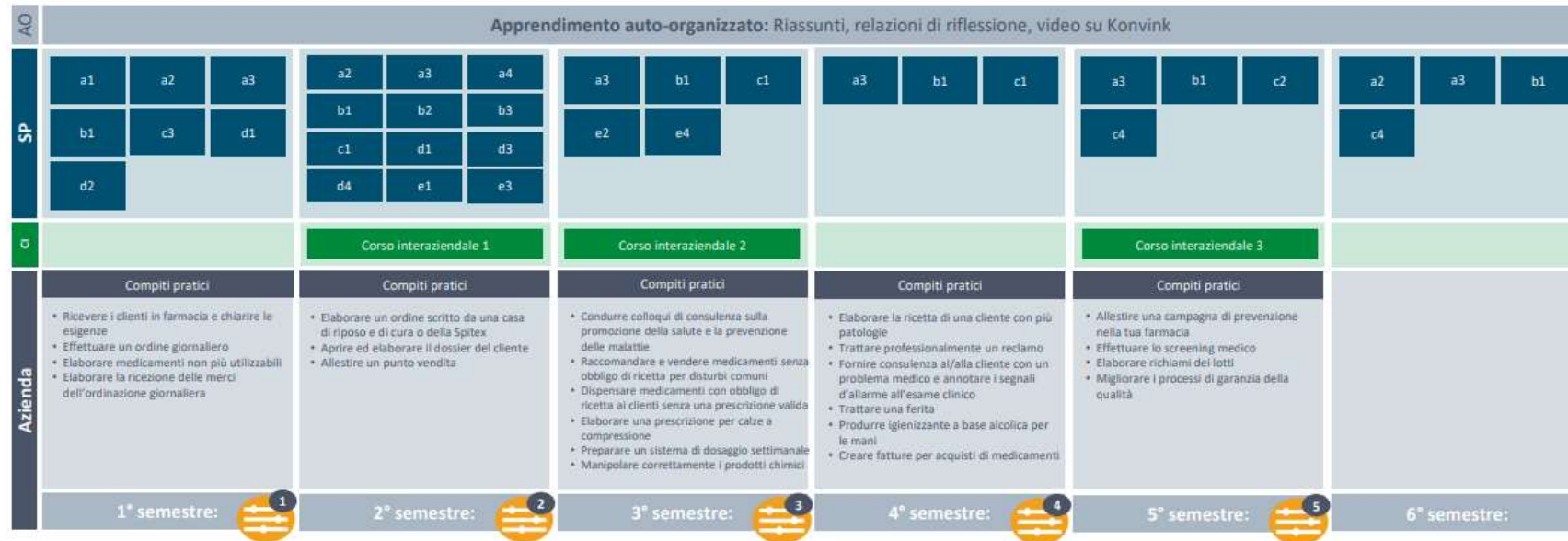
ti Tabella delle competenze operative

Riforma AF 2022
SEFCS

↓ Campi di competenze operative		Competenze operative →			
a.	Consulenza e servizio alla clientela	a1 Accogliere la clientela, comprenderne le esigenze e fornire assistenza.	a2 Fornire consulenza alla clientela sulla promozione della salute e la prevenzione delle malattie e vendere i relativi servizi e prodotti.	a3 Fornire consulenza alla clientela sui medicinali senza obbligo di ricetta e vendere i relativi medicinali e prodotti.	a4 Ascoltare i reclami della clientela e fornire risposte.
b.	Dispensazione di medicinali, articoli sanitari e medicali prescritti	b1 Mettere a disposizione i medicinali come da prescrizione, spiegare alla clientela come usarli e dispensarli sotto la responsabilità del farmacista.	b2 Mettere a disposizione, preparare i medicinali e consegnarli sotto la responsabilità del farmacista.	b3 Vendere o noleggiare articoli sanitari e medicali come da prescrizione.	
c.	Svolgimento di accertamenti e controlli di tipo medico	c1 Determinare lo stato di salute e riconoscere i campanelli d'allarme clinici conformemente alle disposizioni.	c2 Raccogliere dati diagnostici conformemente alle disposizioni.	c3 Organizzare e fornire l'assistenza medica e le terapie conformemente alle indicazioni del farmacista.	c4 fornire assistenza ai pazienti affetti da malattie croniche conformemente alle disposizioni.
d.	Gestione di medicinali e altri prodotti	d1 Controllare le scorte della farmacia e ordinare i medicinali e altri prodotti mancanti	d2 Ricevere, controllare e stoccare le consegne di medicinali e altri prodotti.	d3 Restituire o smaltire in quanto rifiuti i medicinali e i prodotti non utilizzati o scaduti e i lotti richiamati.	d4 conservare, utilizzare, vendere e smaltire in quanto rifiuti i prodotti chimici sotto la responsabilità del farmacista.
e.	Organizzazione e svolgimento di compiti amministrativi	e1 registrare le informazioni relative alla clientela e gestire i dossier dei singoli clienti.	e2 gestire i crediti derivanti dalla vendita di medicinali, prodotti e servizi.	e3 preparare e presentare medicinali e prodotti per la vendita.	e4 Organizzare e ottimizzare i processi in farmacia.

ti Tre luoghi di formazione

Riforma AF 2022
SEFCS



Competenze operative

Campo di competenze operative A Consulenza e servizio alla clientela

- a.1 Accogliere la clientela, comprenderne le esigenze e fornire assistenza
- a.2 Fornire consulenza alla clientela sulla promozione della salute e la prevenzione delle malattie e vendere i relativi servizi e prodotti
- a.3 Fornire consulenza alla clientela sui medicinali senza obbligo di ricetta e vendere i relativi medicinali e prodotti
- a.4 Ascoltare i reclami della clientela e fornire risposte

Campo di competenze operative B Dispensazione di medicinali, articoli sanitari e medicali prescritti.

- b.1 Mettere a disposizione i medicinali come da prescrizione, spiegare alla clientela come usarli e dispensarli sotto la responsabilità del farmacista
- b.2 Mettere a disposizione, preparare i medicinali ordinati e consegnarli sotto la responsabilità del farmacista
- b.3 Vendere o noleggiare articoli sanitari e medicali come da prescrizione

Campo di competenze operative C Svolgimento di accertamenti e controlli di tipo medico

- c.1 Determinare lo stato di salute e riconoscere i campanelli d'allarme clinici conformemente alle disposizioni
- c.2 Raccogliere dati diagnostici conformemente alle disposizioni
- c.3 Organizzare e fornire l'assistenza medica e le terapie conformemente alle indicazioni del farmacista
- c.4 Fornire assistenza ai pazienti affetti da malattie croniche conformemente alle disposizioni

Campo di competenze operative D Gestione dei medicinali e degli altri prodotti

- d.1 Controllare le scorte della farmacia e ordinare i medicinali e altri prodotti mancanti
- d.2 Ricevere, controllare e stoccare le consegne di medicinali e altri prodotti
- d.3 Restituire o smaltire in quanto rifiuti i medicinali e i prodotti non utilizzati o scaduti e i lotti richiamati
- d.4 Conservare, utilizzare, vendere e smaltire come rifiuti i prodotti chimici sotto la responsabilità del farmacista

Campo di competenze operative E Organizzazione e svolgimento di compiti amministrativi

- e.1 Registrare le informazioni relative alla clientela e gestire i dossier dei singoli pazienti
- e.2 Gestire i crediti derivanti dalla vendita di medicinali, prodotti e servizi
- e.3 Preparare e presentare i medicinali e prodotti per la vendita
- e.4 Organizzare e ottimizzare i processi in farmacia

Corsi interaziendali

- CI 1 - Vendite da banco
- CI 2 - Vendite su ricetta e articoli medico-sanitari
- CI 3 - Valutazioni e procedure mediche



Punto della situazione:
Competenze operative in azienda

pharmaSuisse 
Schweizerischer Apothekerverband
Société Suisse des Pharmaciens
Società Svizzera dei Farmacisti

Luogo azienda

Azienda	Compiti pratici	Compiti pratici	Compiti pratici	Compiti pratici	Compiti pratici	
	<ul style="list-style-type: none"> Ricevere i clienti in farmacia e chiarire le esigenze Effettuare un ordine giornaliero Elaborare medicinali non più utilizzabili Elaborare la ricezione delle merci dell'ordinazione giornaliera 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborare un ordine scritto da una casa di riposo e di cura o della Spitek Aprire ed elaborare il dossier del cliente Allestire un punto vendita 	<ul style="list-style-type: none"> Condurre colloqui di consulenza sulla promozione della salute e la prevenzione delle malattie Raccomandare e vendere medicinali senza obbligo di ricetta per disturbi comuni Dispensare medicinali con obbligo di ricetta ai clienti senza una prescrizione valida Elaborare una prescrizione per calze a compressione Preparare un sistema di dosaggio settimanale Manipolare correttamente i prodotti chimici 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborare la ricetta di una cliente con più patologie Trattare professionalmente un reclamo Fornire consulenza al/alla cliente con un problema medico e annotare i segnali d'allarme all'esame clinico Trattare una ferita Produrre igienizzante a base alcolica per le mani Creare fatture per acquisti di medicinali 	<ul style="list-style-type: none"> Allestire una campagna di prevenzione nella tua farmacia Effettuare lo screening medico Elaborare richiami dei lotti Migliorare i processi di garanzia della qualità 	
	1° semestre:	2° semestre:	3° semestre:	4° semestre:	5° semestre:	6° semestre:

Competenze operative

Campo di competenze operative A Consulenza e servizio alla clientela

- a.1 Accogliere la clientela, comprenderne le esigenze e fornire assistenza
- a.2 Fornire consulenza alla clientela sulla promozione della salute e la prevenzione delle malattie e vendere i relativi servizi e prodotti
- a.3 Fornire consulenza alla clientela sui medicinali senza obbligo di ricetta e vendere i relativi medicinali e prodotti
- a.4 Ascoltare i reclami della clientela e fornire risposte

Campo di competenze operative B Dispensazione di medicinali, articoli sanitari e medicali prescritti.

- b.1 Mettere a disposizione i medicinali come da prescrizione, spiegare alla clientela come usarli e dispensarli sotto la responsabilità del farmacista
- b.2 Mettere a disposizione, preparare i medicinali ordinati e consegnarli sotto la responsabilità del farmacista
- b.3 Vendere o noleggiare articoli sanitari e medicali come da prescrizione

Campo di competenze operative C Svolgimento di accertamenti e controlli di tipo medico

- c.1 Determinare lo stato di salute e riconoscere i campanelli d'allarme clinici conformemente alle disposizioni
- c.2 Raccogliere dati diagnostici conformemente alle disposizioni
- c.3 Organizzare e fornire l'assistenza medica e le terapie conformemente alle indicazioni del farmacista
- c.4 Fornire assistenza ai pazienti affetti da malattie croniche conformemente alle disposizioni

Campo di competenze operative D Gestione dei medicinali e degli altri prodotti

- d.1 Controllare le scorte della farmacia e ordinare i medicinali e altri prodotti mancanti
- d.2 Ricevere, controllare e stoccare le consegne di medicinali e altri prodotti
- d.3 Restituire o smaltire in quanto rifiuti i medicinali e i prodotti non utilizzati o scaduti e i lotti richiamati
- d.4 Conservare, utilizzare, vendere e smaltire come rifiuti i prodotti chimici sotto la responsabilità del farmacista

Campo di competenze operative E Organizzazione e svolgimento di compiti amministrativi

- e.1 Registrare le informazioni relative alla clientela e gestire i dossier dei singoli pazienti
- e.2 Gestire i crediti derivanti dalla vendita di medicinali, prodotti e servizi
- e.3 Preparare e presentare i medicinali e prodotti per la vendita
- e.4 Organizzare e ottimizzare i processi in farmacia

Corsi interaziendali

- CI 1 - Vendite da banco
- CI 2 - Vendite su ricetta e articoli medico-sanitari
- CI 3 - Valutazioni e procedure mediche



Punto della situazione:
Competenze operative in azienda



Per far raggiungere le competenze operative in azienda il formatore deve attribuire i lavori pratici

Esempio Lavoro pratico

Lavoro pratico

Elaborare medicinali non più utilizzabili

d3: Restituire o smaltire in quanto rifiuti i medicinali e i prodotti non utilizzati o scaduti e i lotti richiamati

Situazione iniziale

La ragione più comune per cui un medicamento non può/deve più essere usato è che ha superato la sua data di scadenza. Se questa data è passata, il medicamento interessato deve essere smaltito correttamente. Ciò accade ad esempio quando clienti attenti all'ambiente portano in farmacia medicinali scaduti per lo smaltimento. Tuttavia, accade anche che i medicinali che vengono richiesti raramente o che vengono conservati in modo errato in farmacia raggiungano la loro data di scadenza. In questo lavoro pratico imparerai come gestire i medicinali che non sono più utilizzabili e a cosa prestare attenzione.

Descrizione del compito

- Compito parziale 1: Come preparazione, pensa a cosa dovrai prestare attenzione quando riceverai e smaltirai i medicinali scaduti. Confronta le tue considerazioni con i regolamenti QM pertinenti. Inoltre, rifletti sul perché i medicinali non possono più essere usati e se puoi fare qualcosa per contrastare questo spreco (professionalmente o privatamente).
- Compito parziale 2: Accetta i medicinali scaduti dalla clientela.
- Compito parziale 3: Rifletti se si applicano condizioni speciali ai medicinali in questione.
- Compito parziale 4: Elabora la restituzione o lo smaltimento dei medicinali ricevuti dai clienti sotto la supervisione di una persona competente nella tua farmacia.
- Compito parziale 5: Documenta il tuo modo di procedere creando un nuovo lavoro su Konvink nella tua raccolta di lavori personale.
- Per prima cosa abbozza la situazione iniziale della tua implementazione.
 - Poi descrivi la tua procedura passo dopo passo.
 - Rifletti sul tuo approccio: Cosa ti è riuscito bene e cosa meno in ogni singolo passo?
 - Infine, annota le tue conclusioni più importanti tratte dall'implementazione del lavoro pratico nei Learnings.

Tutti i lavori pratici da svolgere per raggiungere le varie competenze operative sono caricati in konvink

Luogo azienda – procedura lavori pratici



Entro l'inizio del semestre

Luogo azienda – pianificazione

Pianificazione del semestre

- Formatore professionale: assegna compiti pratici

Apprendimento auto-organizzato: Riassunti, relazioni di riflessione, video su Konvink

AO	Apprendimento auto-organizzato: Riassunti, relazioni di riflessione, video su Konvink																												
SP	a1	a2	a3	a2	a3	a4	a3	b1	c1	a3	b1	c1	a3	b1	c2	a2	a3	b1	b1	c3	d1	b1	b2	b3	e2	e4	c4	c4	c4
	b1			c1	d1	d3													d2			d4	e1	e3					
o	Corso interaziendale 1						Corso interaziendale 2						Corso interaziendale 3																
Azienda	Compiti pratici				Compiti pratici				Compiti pratici				Compiti pratici				Compiti pratici												
	<ul style="list-style-type: none"> • Ricevere i clienti in farmacia e chiarire le esigenze • Effettuare un ordine giornaliero • Elaborare medicamenti non più utilizzabili • Elaborare la ricezione delle merci dell'ordinazione giornaliera 				<ul style="list-style-type: none"> • Elaborare un ordine scritto da una casa di riposo e di cura o della Spitex • Aprire ed elaborare il dossier del cliente • Allestire un punto vendita 				<ul style="list-style-type: none"> • Condurre colloqui di consulenza sulla promozione della salute e la prevenzione delle malattie • Raccomandare e vendere medicamenti senza obbligo di ricetta per disturbi comuni • Dispensare medicamenti con obbligo di ricetta ai clienti senza una prescrizione valida • Elaborare una prescrizione per calze a compressione • Preparare un sistema di dosaggio settimanale • Manipolare correttamente i prodotti chimici 				<ul style="list-style-type: none"> • Elaborare la ricetta di un cliente con più patologie • Trattare professionalmente un reclamo • Fornire consulenza al/alla cliente con un problema medico e annotare i segnali d'allarme all'esame clinico • Trattare una ferita • Produrre igienizzante a base alcolica per le mani • Creare fatture per acquisti di medicamenti 				<ul style="list-style-type: none"> • Allestire una campagna di prevenzione nella tua farmacia • Effettuare lo screening medico • Elaborare richiami dei lotti • Migliorare i processi di garanzia della qualità 												
	1° semestre: 1				2° semestre: 2				3° semestre: 3				4° semestre: 4				5° semestre: 5				6° semestre:								

Competenze operative

Campo di competenze operative A Consulenza e servizio alla clientela

- a.1 Accogliere la clientela, comprenderne le esigenze e fornire assistenza
- a.2 Fornire consulenza alla clientela sulla promozione della salute e la prevenzione delle malattie e vendere i relativi servizi e prodotti
- a.3 Fornire consulenza alla clientela sui medicamenti senza obbligo di ricetta e vendere i relativi medicamenti e prodotti
- a.4 Ascoltare i reclami della clientela e fornire risposte

Campo di competenze operative B Dispensazione di medicamenti, articoli sanitari e medicinali prescritti.

- b.1 Mettere a disposizione i medicamenti come da prescrizione, spiegare alla clientela come usarli e dispensarli sotto la responsabilità del farmacista
- b.2 Mettere a disposizione, preparare i medicamenti ordinati e consegnarli sotto la responsabilità del farmacista
- b.3 Vendere o noleggiare articoli sanitari e medicinali come da prescrizione

Campo di competenze operative C Svolgimento di accertamenti e controlli di tipo medico

- c.1 Determinare lo stato di salute e riconoscere i campanelli d'allarme clinici conformemente alle disposizioni
- c.2 Racogliere dati diagnostici conformemente alle disposizioni
- c.3 Organizzare e fornire l'assistenza alle indicazioni del farmacista
- c.4 Fornire assistenza ai pazienti affetti da malattie croniche conformemente alle disposizioni

Campo di competenze operative D Gestione dei medicamenti e degli altri prodotti

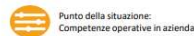
- d.1 Controllare le scorte della farmacia e ordinare i medicamenti e altri prodotti mancanti
- d.2 Ricevere, controllare e stoccare le consegne di medicamenti e altri prodotti
- d.3 Redigere o smaltire in quanto rifiuti i medicamenti e i prodotti non utilizzati o scaduti e i lotti richiamati
- d.4 Conservare, utilizzare, vendere e smaltire come rifiuti i prodotti chimici sotto la responsabilità del farmacista

Campo di competenze operative E Organizzazione e svolgimento di compiti amministrativi

- e.1 Registrare le informazioni relative alla clientela e gestire i dossier dei singoli pazienti
- e.2 Gestire i crediti derivanti dalla vendita di medicamenti, prodotti e servizi
- e.3 Preparare e presentare i medicamenti e prodotti per la vendita in farmacia
- e.4 Organizzare e ottimizzare i processi in farmacia

Corso interaziendale

- CI 1 - Vendita da banco
- CI 2 - Vendita su ricetta e articoli medico-sanitari
- CI 3 - Valutazioni e procedure mediche



Pianificazione del semestre direttamente in konvink

Luogo azienda – implementazione

Implementazione dei compiti pratici

- Gli apprendisti eseguono i compiti pratici in modo autonomo
- Documentazione dei compiti pratici nella raccolta dei lavori

Alla fine la PIF documenta e riflette sul lavoro pratico svolto e allestisce il suo portfolio personale.

Il portfolio è un raccoglitore virtuale di tutte le competenze acquisite nei tre luoghi di formazione e non solo, possono essere inserite anche competenze extra-professionali acquisite.

Significa che nel portfolio personale si annotano come hanno realizzato il lavoro pratico.

Si possono aggiungere allegati, screenshot o grafici.

La cosa importante è la riflessione. Che cosa è andato bene? Cosa non ha funzionato? Che cosa hai imparato? Cosa cambieresti la prossima volta?

Il formatore fissa la data per vedere il lavoro pratico e per discuterlo.

Luogo azienda – implementazione

- Creare un lavoro
- Raccolta di lavori



Obbligo di allestire le opere attraverso i lavori pratici (**inseriti in Konvink**) che completano le competenze operative da raggiungere. Almeno una volta al semestre il formatore controlla, discute e firma le opere

Luogo azienda – colloquio di qualificazione

Colloquio di qualificazione

- Autovalutazione e valutazione da parte di terzi con griglia di competenza
- Creare un rapporto di formazione
- *Colloquio*

Al termine dello svolgimento dei lavori pratici attribuiti alla competenza operativa la PIF si autovaluta utilizzando la griglia delle competenze.

Nella griglia delle competenze c'è sempre una domanda guida con diversi criteri.

La PIF pensa a degli esempi concreti dalla sua attività lavorativa quotidiana e verifica, con l'aiuto dei criteri, in che misura ha già acquisito questa competenza.

Una volta completata l'autovalutazione, la PIF invita il formatore a compilare la sua valutazione (valutazione da parte di terzi).

Luogo azienda – griglia delle competenze



Direttamente in konvink

Luogo azienda – griglia delle competenze

Colloquio di qualificazione

- Autovalutazione e valutazione da parte di terzi con griglia di competenza
- Creare un rapporto di formazione
- *Colloquio*



Il confronto dell'autovalutazione della pif e della valutazione del formatore/trice è da discutere attraverso il «colloquio di qualificazione»

Luogo azienda – rapporto di formazione

Colloquio di qualificazione

- Autovalutazione e valutazione da parte di terzi con griglia di competenza
- Creare un rapporto di formazione
- *Colloquio*



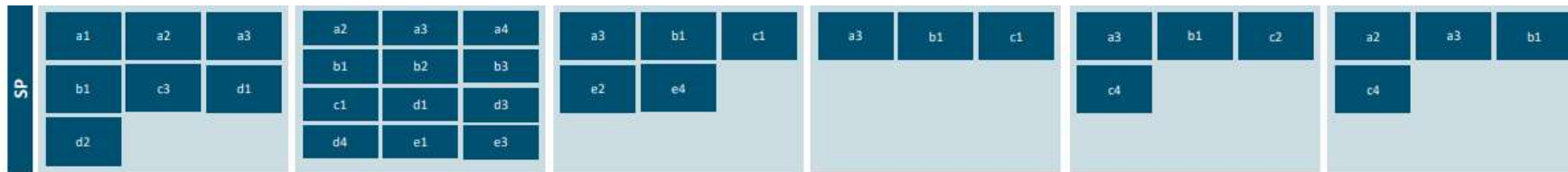
Il momento del colloquio di qualificazione è un'ottima occasione per allestire il rapporto di formazione

Obbligatorio semestralmente

Se le competenze non sono raggiunte o se è a rischio il buon esito della formazione il formatore lo comunica per iscritto alle parti contraenti e all'autorità cantonale.

Un esempio di rapporto verrà caricato sul sito della Sezione della formazione commerciale e dei servizi: www.ti.ch/SEFCS ma deve essere allestito direttamente in Konvink.

Luogo scuola professionale



↓ Campi di competenze operative	Competenze operative →			
a. Consulenza e servizio alla clientela	a1 Accogliere la clientela, comprenderne le esigenze e fornire assistenza.	a2 Fornire consulenza alla clientela sulla promozione della salute e la prevenzione delle malattie e vendere i relativi servizi e prodotti.	a3 Fornire consulenza alla clientela sui medicinali senza obbligo di ricetta e vendere i relativi medicinali e prodotti.	a4 Ascoltare i reclami della clientela e fornire risposte.
b. Dispensazione di medicinali, articoli sanitari e medicali prescritti	b1 Mettere a disposizione i medicinali come da prescrizione, spiegare alla clientela come usarli e dispensarli sotto la responsabilità del farmacista.	b2 Mettere a disposizione, preparare i medicinali e consegnarli sotto la responsabilità del farmacista.	b3 Vendere o noleggiare articoli sanitari e medicali come da prescrizione.	
c. Svolgimento di accertamenti e controlli di tipo medico	c1 Determinare lo stato di salute e riconoscere i campanelli d'allarme clinici conformemente alle disposizioni.	c2 Raccogliere dati diagnostici conformemente alle disposizioni.	c3 Organizzare e fornire l'assistenza medica e le terapie conformemente alle indicazioni del farmacista.	c4 fornire assistenza ai pazienti affetti da malattie croniche conformemente alle disposizioni.
d. Gestione di medicinali e altri prodotti	d1 Controllare le scorte della farmacia e ordinare i medicinali e altri prodotti mancanti	d2 Ricevere, controllare e stoccare le consegne di medicinali e altri prodotti.	d3 Restituire o smaltire in quanto rifiuti i medicinali e i prodotti non utilizzati o scaduti e i lotti richiamati.	d4 conservare, utilizzare, vendere e smaltire in quanto rifiuti i prodotti chimici sotto la responsabilità del farmacista.
e. Organizzazione e svolgimento di compiti amministrativi	e1 registrare le informazioni relative alla clientela e gestire i dossier dei singoli clienti.	e2 gestire i crediti derivanti dalla vendita di medicinali, prodotti e servizi.	e3 preparare e presentare medicinali e prodotti per la vendita.	e4 Organizzare e ottimizzare i processi in farmacia.

Competenze operative uguali in tutti i luoghi di formazione

Luogo scuola professionale

Articolo estratto dall'Ordinanza

Art. 7 Scuola professionale

¹ L'insegnamento obbligatorio presso la scuola professionale comprende 1440 lezioni. Dette lezioni sono suddivise secondo la tabella seguente:

Insegnamento	1° anno	2° anno	3° anno	Totale
a. Conoscenze professionali				
- Consulenza e servizio alla clientela;	140	80	80	300
- Dispensazione di medicinali, articoli sanitari e medicali prescritti	240	60	80	380
- Svolgimento di accertamenti e controlli di tipo medico	40	40	40	120
- Gestione di medicinali e altri prodotti Organizzazione e svolgimento di compiti amministrativi	100	20	-	120
Totale conoscenze professionali	520	200	200	920
b. Cultura generale	120	120	120	360
c. Educazione fisica	80	40	40	160
Totale delle lezioni	720	360	360	1440

Le **conoscenze professionali** sono divise in quattro campi di competenze operative e non in materie quindi anche le note che riceveranno saranno generate in funzione delle competenze operative.

La **cultura generale** è insegnata secondo il programma quadro.

La lingua straniera è il tedesco.

Luogo corsi interaziendali – durata

Articolo estratto dall'Ordinanza

Art. 8 Corsi interaziendali

¹ I corsi interaziendali comprendono 15 giornate di otto ore.

² Le giornate e i contenuti sono ripartiti in tre corsi come segue:

Anno	Corso	Campo di competenze operative	Durata
1	1	Consulenza e servizio alla clientela	4 giorni
2	2	Dispensazione di medicinali, articoli sanitari e medicali prescritti	4 giorni
3	3	Svolgimento di accertamenti e controlli di tipo medico	7 giorni
Totale			15 giorni

Luogo corsi interaziendali

Incarichi pre- e post-corso

Incarico pre-corso	Incarico post-corso
Gli studenti creano un video di una vendita semplice (vedi elenco degli argomenti) che stanno già esercitando in farmacia, simulato con un collega (osservare la protezione dei dati) e lo caricano su Konvink.	Gli studenti effettuano un acquisto di prova in un'altra farmacia. Documentano e caricano la documentazione su Konvink.

Documentazione delle prestazioni nei corsi interaziendali

Gli operatori dei CI documentano le prestazioni delle pif mediante controlli delle competenze per ogni CI (3 note). I controlli delle competenze sono espressi in note che confluiscono nel calcolo della nota dei luoghi di formazione.

La sua funzione

