

DOKUMENT1

# Vertrag

---

betreffend der Führung der Institutionsapothek

## **Inhalt**

<b>Zweck .....</b>	<b>2</b>
<b>Gesetzliche Grundlagen .....</b>	<b>2</b>
<b>Verantwortlichkeiten / Stellung der fvP .....</b>	<b>2</b>
<b>Bewilligungen .....</b>	<b>3</b>
<b>Zusicherung der fachlichen und betrieblichen Unabhängigkeit und Unterstützung .....</b>	<b>3</b>
<b>Pflichtenheft.....</b>	<b>3</b>
<b>Näheres zu Leistung und Stellvertretung.....</b>	<b>3</b>
<b>Versicherungen.....</b>	<b>4</b>
<b>Dauer des Vertrages / Kündigung .....</b>	<b>4</b>
<b>Inkrafttreten.....</b>	<b>4</b>
<b>Unterschriften .....</b>	<b>4</b>

Geschäftsstelle, Postfach 40, 6404 Greppen

28.06.2017

1

Dokument1

# Vertrag betreffend Führung der Institutionsapotheke

zwischen

«**Muster AG**» 9999 Testlikon

(im Folgenden als Institution bezeichnet)

und

«**Vorname, Name**» **Arztpraxen AG, Musterstrasse, 9998 Musterberg**

(im Folgenden als fachtechnisch verantwortliche Person oder **fvP** bezeichnet)

## Zweck

Dieser Vertrag regelt die Zusammenarbeit der Institution mit der fachtechnisch verantwortlichen Person zur Führung der Institutionsapotheke. Die im Positionspapier P 002.01 der Kantonsapothekervereinigung festgelegten Grundsätze und Anforderungen sind integrierende Bestandteile des Vertrages.

## Gesetzliche Grundlagen

- Kantonale Gesundheits- und Heilmittelgesetzgebung
- Heil- und Betäubungsmittelgesetzgebung des Bundes
- Schweizerisches Obligationenrecht
- Regeln der Guten Abgabepaxis für Heilmittel (GAP)
- Regelung der Verantwortlichkeiten

## Verantwortlichkeiten / Stellung der fvP

- Die fvP übernimmt die Verantwortung zur Führung der Institutionsapotheke.
- Sie übernimmt damit die Verantwortung für den fachgerechten und gesetzeskonformen Betrieb der Apotheke gegenüber der zuständigen Behörde.
- Sie gibt Beschreibungen zur Qualitätssicherung und zu internen Regeln bezüglich Handhabung der Medikamente in der Institution abschliessend frei.

Geschäftsstelle, Postfach 40, 6404 Greppen

- Sie garantiert ihre Stellvertretung.
- Sie untersteht in administrativer Hinsicht direkt der Institutionsleitung.
- Sie ist zur Wahrnehmung ihrer Pflichten und im Einvernehmen mit der Institutionsleitung in allen Fragen zum Medikamentenhandling gegenüber den Mitarbeitenden weisungsbe-rechtigt.

### **Bewilligungen**

- Die Institution und die fvP gewährleisten, dass für diese Tätigkeit eine gültige Berufsaus-übungsbewilligung vorliegt.
- Die fvP stellt gemeinsam mit der Institutionsleitung sicher, dass die für die Erlangung ei-ner Betriebsbewilligung erforderlichen Voraussetzungen erfüllt sind. Sie beantragen ge-meinsam die kantonale Betriebsbewilligung beziehungsweise deren Verlängerung oder allfällige Änderungen entsprechend der kantonalen Gesetzesvorgaben.

### **Zusicherung der fachlichen und betrieblichen Unabhängigkeit und Unter-stützung**

- Die Institution sichert der fvP die fachliche und betriebliche Unabhängigkeit in Bezug auf die Führung der Apotheke, den Umgang mit Arzneimitteln und die Organisation der Ar-beitsabläufe zu. Sie garantiert ihre Unterstützung zur Erreichung der im Qualitätssiche-rungssystem und der Gesetzgebung vorgegebenen Ziele zur Arzneimittel- und Patienten-sicherheit mit adäquaten Mitteln.
- Als Verantwortliche für die Einhaltung aller einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen darf die fvP keinerlei Weisungen entgegennehmen, die gegen gesetzliche Bestimmungen oder die Berufspflichten verstossen.

### **Pflichtenheft**

- Die Aufgaben der fvP sind im Einzelnen im Pflichtenheft umschrieben, welches als An-hang I Bestandteil dieses Vertrages ist.

### **Näheres zu Leistung und Stellvertretung**

- Die fvP ist praktizierende Fachperson aus dem Ärzteteam der «Arztpraxen AG», 9998 Musterberg. Sie sorgt in eigener Kompetenz für eine situative Stellvertretung aus diesem Team.

- Die Institution gewährt der fvP, beziehungsweise ihrer Stellvertretung die für die Erfüllung der Pflichten erforderliche Zeit und kauft diese als Dienstleistung ein.
- Die fvP oder deren Stellvertretungen sollen gut erreichbar und regelmässig in der Institution sein. Sie können ihre Aufgaben im Vorfeld oder im Anschluss von Patientenbesuchen sowie in eigenständigen Zeitinseln erfüllen.
- Die fvP stellt jährlich Rechnung für ihre Leistung und für jene der Stellvertretungen. Diese Abgeltung kann mittels Stundenrapport oder mittels einer Pauschale erfolgen und wird jährlich neu vereinbart. Sie muss auf jeden Fall in den wichtigsten Elementen schriftlich belegt werden.

## **Versicherungen**

Die Vertragspartner haften je eigenständig für ihre Handlungsbereiche.

## **Dauer des Vertrages / Kündigung**

- Der Vertrag wird unbefristet abgeschlossen.
- Er ist beidseits unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von sechs Monaten jeweils auf Mitte oder auf Ende eines Kalenderjahres kündbar.
- Er kann ohne Kündigung in gegenseitigem Einvernehmen jederzeit inhaltlich auf den neuesten Stand gebracht werden, wenn Kontrollen eine Notwendigkeit aufzeigen oder wenn im Rahmen der Erarbeitung des kantonalen Leitfadens Ergänzungen sinnvoll werden.

## **Inkrafttreten**

- Dieser Vertrag tritt per 01.01.2017 in Kraft.
- Sofern dieser einer kantonalen Prüfung unterliegt, tritt er unter Vorbehalt der Genehmigung in Kraft.

## **Unterschriften**

Testlikon 05.12.2016

Heimleitung

Fachtechnisch verantwortliche Person (fvP)

Geschäftsstelle, Postfach 40, 6404 Greppen

«Vorname, Name»

«Vorname, Name»

---

Beilagen

Pflichtenheft

Verteiler

Vertragspartner

Briefkopf Institution

- zur Kenntnis
- zur Weiterleitung
- wie besprochen
- mit Dank zurück
- gemäss Telefon
- zur Bearbeitung
- zur Unterschrift
- zurück an uns

Arztpraxen AG  
«Vorname, Name»  
Musterstrasse  
9998 Musterberg

Bemerkung **Vereinbarung Abgeltung fVP**

- Beilage
- Vertrag und Pflichtenheft
  - Rapportformular
- 

## Vereinbarung

Text

Wie im Punkt 7 im Vertrag geregelt, ist die fVP berechtigt, jährlich Rechnung für ihre Leistung und für jene der Stellvertretungen Rechnung zu stellen. Diese Abgeltung kann mittels Stundenrapport oder mittels einer Pauschale erfolgen und wird jährlich neu vereinbart. Sie muss auf jeden Fall in den wichtigsten Elementen schriftlich belegt werden.

Darauf gestützt vereinbaren wir für die Erfüllung der vertraglich geregelten Aufgaben der fVP im Kontext mit der Führung der Apotheke in der «Muster AG» **für das Jahr 20xx einen Stundensatz all inklusive von Fr. xxx.00**. Für das Einführungsjahr vereinbaren wir ein Kostendach von Fr. (    Stunden). Sollten im ersten Jahr mehr Stunden nötig sein, müsste dies mit der Heimleitung besprochen werden.

Für die jährliche Rechnung Ende Jahr reicht ein einfacher Text mit den Angaben der Anzahl Stunden, dem Stundensatz und dem Rechnungsbetrag. Der Rechnung ist ein Rapport<sup>1</sup> zur Leistung beizulegen. Dieser wird für die «Muster AG» Bestandteil der Ausichtsakten.

Testlikon 28.06.2017

Heimleitung

fVP

«Vorname, Name»

«Vorname, Name»

---

<sup>1</sup> Excel Formular per Mail zugestellt

# Pflichtenheft

---

Anhang I zum Vertrag betreffend Führung der Institutionsapotheke

## **Inhalt**

<b>Führung der Institutionsapotheke.....</b>	<b>2</b>
<b>Organisation, Überwachung, Beschaffung.....</b>	<b>3</b>
<b>Lagerung.....</b>	<b>3</b>
<b>Organisation, Bereitstellung, Abgabe.....</b>	<b>3</b>
<b>Interne Kontrollen, Dokumentationen .....</b>	<b>4</b>
<b>Unterschriften .....</b>	<b>4</b>

# Pflichtenheft (fvP)

---

Anhang I zum Vertrag betreffend Führung der Institutionsapotheke

zwischen

**«Muster AG», 9999 Testlikon**

(im Folgenden als Institution bezeichnet)

und

**«Vorname, Name» Arztpraxen AG, Musterstrasse, 9998 Musterberg**

(Folgenden als fachtechnisch verantwortliche Person oder fvP bezeichnet)

---

**Die fvP übernimmt die Verantwortung für alle im Folgenden aufgeführten Aufgaben. Die praktische Ausführung bestimmter Aufgaben  kann an eine andere qualifizierte Person, die in dieser Funktion der Weisung der fvP untersteht, delegiert werden.**

---

Die praktische Ausführung wird an eine mitarbeitende Person der Institution delegiert

## **Führung der Institutionsapotheke**

- Gewährleistung der Arzneimittelsicherheit und der Einhaltung der geltenden gesetzlichen Bestimmungen durch Regelung und Überwachung aller relevanten Prozesse im Bereich der Institutionsapotheke.
- Verantwortung, Freigabe und Überwachung der Umsetzung einer Beschreibung im Qualitätssicherungssystem Qualivista, das alle wesentlichen Prozesse im Umgang mit Arzneimitteln schriftlich regelt.
- Regelung der eigenen Stellvertretung bei Abwesenheit.
- Fachgerechte Beratung der Institution und deren Mitarbeitende in Arzneimittelfragen.



- Erstellen und Mutieren der Liste über die Arzneimittel, welche in der Teil-Apotheke<sup>1</sup> vorrätig sein sollen.
- Information und Schulung zum korrekten Umgang mit Arzneimitteln.

### **Organisation, Überwachung, Beschaffung**

- Sicherstellung der Teil-Versorgung der Institution mit Arzneimitteln unter Wahrung der Ökonomie, Festlegung und Überprüfung der Bezugskanäle zusammen mit der Institution beziehungsweise deren beauftragten Person.
- Schriftliche Regelung der logistischen Abläufe.
- Situative Überprüfung der ärztlichen Verordnungen (Rezeptkontrolle).
- Vorschriftgemässe Beschriftung der Arzneimittel. D

### **Lagerung**

- Gewährleistung der fachgerechten und gesetzeskonformen Lagerung der Arzneimittel einschliesslich der Betäubungsmittel. Die Lagerorte befinden sich ausschliesslich in den beiden Etagen in den nur für diesen Zweck eingerichteten Räumen.
- Arzneimittel, die in den Zimmern von Bewohnerinnen oder Bewohnern gelagert werden oder deren Abgabe nicht durch das Personal der Institution erfolgt, fallen ausdrücklich nicht in den Zuständigkeitsbereich der fvP.
- Benennen der für die Lagerung von Arzneimitteln zuständigen Funktionen in der Institution.
- Kontrolle der Betäubungsmittelbestände.
- Kontrolle der Lagerbestände und Lagerbedingungen. D
- Kontrolle der Verfalldaten. D

### **Organisation, Bereitstellung, Abgabe**

- Überwachung (Stichproben) der korrekten Umsetzung der ärztlichen Verordnungen.
- Organisation und Überwachung der fachgerechten und korrekten Bereitstellung (Rüsten) und Abgabe der Arzneimittel.
- Schriftliche Regelung der Kompetenzen für die Abgabe von Arzneimitteln.

---

<sup>1</sup> Die Institution führt eine Teilapotheke. Aus dieser können die Hausärzte der Bewohner- und Bewohnerinnen verordnen oder sie können die Arzneimittel selbst abgeben. Die Institution rechnet mit den Krankenkassen die Bezüge ab ihrer Apotheke direkt ab.

## Interne Kontrollen, Dokumentationen

- Schriftliche Regelung der Zuständigkeiten und des Vorgehens betreffend zu dokumentierenden Prozesse.
- Dokumentation der durchgeführten Personalschulungen.
- Dokumentation der Qualitätskontrolle der Arzneimittel (Eingangskontrolle, Freigabe).
- Dokumentation der Kontrolle der Lagerbedingungen.
- Dokumentation der Abgabe / Verwendung von Arzneimitteln.
- Dokumentation der durchgeführten Verfalldatenkontrollen.
- Organisation, Überwachung und regelmässige Kontrolle der Betäubungsmittelbuchführung gemäss eidgenössischer Gesetzgebung.
- Freigabe, Überwachung der Umsetzung und Pflege der Beschreibung im Qualitätssicherungssystem.
- Regelung, Dokumentation des Umgangs mit Arzneimitteln von ausgetretenen oder verstorbenen Kunden.
- Bearbeitung und Dokumentation von Meldungen (Fehlermanagement) im Zusammenhang mit Arzneimitteln durch Kunden oder das Personal.
- Bearbeitung und Dokumentation von Arzneimittel-Rückrufen durch Firmen oder Behörden.
- Organisation der Retournierung beziehungsweise Entsorgung von Arzneimitteln.
- Durchführung und Dokumentation von regelmässigen Überprüfungen der Prozesse auf ihre Tauglichkeit im Sinne der Gewährleistung der Arzneimittelsicherheit und der Einhaltung der geltenden Bestimmungen (Selbstinspektionen, Audits)

## Unterschriften

Rothenburg 05.12.2016

Heimleitung

Fachtechnisch verantwortliche Person (fvP)

«Vorname, Name»

«Vorname, Name»

---

Verteiler

Vertragspartner

Geschäftsstelle, Postfach 40, 6404 Greppen

28.06.2017

4

Dokument3