



## Allegato 2 - Formazione non Formale “Attività svolte dall’apprendista in azienda”

Allegato al piano formativo individuale



### FARMACISTA

Area Di Attività	Attività <sup>1</sup>	1°	2°
<b>VENDITA SU PRESCRIZIONE (RICETTA)</b>	Accogliere il cliente		
	Interpretare la ricetta e risolvere eventuali problemi		
	Raccogliere e controllare il materiale (medicinali)		
	Informare ed assistere il cliente		
	Eseguire la spedizione della ricetta		
	Incassare ed emettere il documento di vendita		
	Riconoscere, interpretare e gestire i reclami		
	Gestire le comunicazioni telefoniche		
<b>GESTIONE DELLE VENDITE SU RICHIESTA, SERVIZI E PRESTAZIONI</b>	Accogliere il cliente		
	Interpretare il bisogno del cliente		
	Informare ed assistere il cliente		
	Raccogliere informazioni al fine di soddisfare le richieste del cliente		
	Analizzare criticamente la richiesta del cliente alla luce dell’obbligo professionale di svolgere educazione sanitaria		
	Raccogliere e controllare il materiale		
	Misurare la pressione al cliente		
	Effettuare analisi di prima istanza		
	Gestire il noleggio ai clienti di apparecchi e attrezzature		
	Valutare le caratteristiche di un apparecchio misuratore di pressione, di un aerosol, di un apparecchio per la misurazione della glicemia e spiegare il funzionamento.		
	Spiegare il funzionamento di una bombola di ossigeno.		
	Gestire le prestazioni sanitarie aggiuntive e integrative.		
	Incassare ed emettere il documento di vendita.		
	Riconoscere, interpretare e gestire i reclami.		
Gestire le comunicazioni telefoniche.			
<b>GESTIONE STRUMENTI DI COMUNICAZIONE AL PUBBLICO</b>	Progettare ed allestire le vetrine		
	Esporre al pubblico i prodotti all’interno del punto vendita		
	Selezionare e/o predisporre materiali informativi		

INSERIRE IN OGNI CASELLA LA **LETTERA** CHE INDICA SE E COME L’APPRENDISTA HA SVOLTO L’ ATTIVITÀ:

- A** – ha eseguito l’attività in totale affiancamento e sotto la guida continua del tutore
- B** – ha eseguito l’attività in parziale affiancamento e dopo aver acquisito le indicazioni operative
- C** – ha eseguito l’attività in totale autonomia
- D** – ha eseguito l’attività trovando soluzioni innovative o non routinarie

**INVIARE AL SOGGETTO FORMATIVO ACCREDITATO DI RIFERIMENTO E ALL’APPRENDISTA**

<sup>1</sup> Rispetto all’elenco di attività proposte è possibile integrarle e/o ridurle in riferimento all’effettivo processo produttivo e/o di erogazione di servizi

Area Di Attività	Attività	1°	2°
<b>GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI</b>	Scegliere i fornitori e rapportarsi con loro		
	Ordinare prodotti specifici a seguito di una richiesta		
	Valutare quantità e condizioni più convenienti		
	Ordinare reintegrando il venduto		
	Inserire o togliere i prodotti dall'assortimento		
<b>GESTIONE MAGAZZINO</b>	Ricevere i colli e controllarli		
	Controllare la merce		
	Caricare la merce a magazzino		
	Stoccare la merce		
	Verificare le condizioni di conservazione della merce rispettando le normative HACCP		
	Verificare la scadenza dei prodotti		
	Eseguire una corretta rotazione dei prodotti		
	Gestire la corretta manutenzione delle attrezzature per il noleggio		
<b>AGGIORNAMENTO PERSONALE E RACCOLTA INFORMAZIONI</b>	Utilizzare le banche dati		
	Utilizzare internet per eseguire ricerche		
	Ricerca le fonti		
	Analizzare criticamente le informazioni scientifiche (fonti)		
	Fare uno studio approfondito		
	Relazionare e condividere con i colleghi informazioni e studi effettuati		
<b>RAPPORTARSI CON IL GRUPPO DI LAVORO</b>	Condividere le informazioni con i colleghi		
	Intervenire a supporto del lavoro del collega al banco		
	Richiedere aiuto e/o consulenza ai collaboratori		
	Collaborare con un collega alla risoluzione di problemi		
	Comunicare e collaborare con i medici di base		
<b>CONTROLLO RICETTE E ADEMPIMENTI POST- VENDITA</b>	Confrontarsi e discutere i casi clinici		
	Fare il controllo di "seconda istanza" della ricetta		
	Separare, archiviare e contabilizzare le ricette		
	Gestire le ricette degli stupefacenti		
	Gestire le ricette non corrette		
	Gestire le segnalazioni di farmacovigilanza		
<b>LABORATORIO</b>	Gestire gli errori di dispensazione		
	Applicare correttamente le norme di buona preparazione		
	Gestire l'approvvigionamento e le scorte di materie prime		
	Stendere una nuova procedura di preparazione		
	Valutare criticamente una formulazione		
	Utilizzare e mantenere in efficienza apparecchiature e strumenti		

INSERIRE IN OGNI CASELLA LA **LETTERA** CHE INDICA SE E COME L'APPRENDISTA HA SVOLTO L' ATTIVITÀ:

- A** – ha eseguito l'attività in totale affiancamento e sotto la guida continua del tutore
- B** – ha eseguito l'attività in parziale affiancamento e dopo aver acquisito le indicazioni operative
- C** – ha eseguito l'attività in totale autonomia
- D** – ha eseguito l'attività trovando soluzioni innovative o non routinarie

