

ΦΟΡΜΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΟΣ**ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΤΟΥ
«ΒΟΗΘΟΥ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ»**

**ΑΝΑΔΟΧΟΣ: ΣΥΜΠΡΑΞΗ ΜΕΤΑΞΥ ΤΩΝ
ΦΟΡΕΩΝ ΚΕΚ ΓΣΕΒΕΕ, ΚΑΕΛΕ, ΙΟΒΕ,
ΚΕΚ-ΙΝΕ/ΓΣΕΕ, ΓΣΕΒΕΕ, ΕΣΕΕ, ΣΕΒ,
ΓΣΕΕ,.**

**ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΦΟΡΕΑΣ:
ΚΑΕΛΕ**

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΣΥΝΟΨΗ - ABSTRACT	4
ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	13
ΕΝΟΤΗΤΑ Α: «ΤΙΤΛΟΣ ΚΑΙ ΟΡΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ Η/ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ»..	17
A.1 Προτεινόμενος Γενικός Τίτλος του Επαγγέλματος ή/και της ειδικότητας/των	17
A.2 Ορισμός του Επαγγέλματος ή/και της ειδικότητας.....	17
<i>A.2.1. Γενική Περιγραφή του περιεχομένου και σκοπός του Επαγγέλματος ή/και της ειδικότητας.....</i>	<i>17</i>
A.3 Αντιστοίχιση με το ισχύον Σύστημα Ταξινόμησης Επαγγελμάτων, σε τετραψήφια ανάλυση και με το ισχύον Σύστημα Ταξινόμησης Κλάδων Οικονομίας, σε τουλάχιστον διψήφια ανάλυση.....	18
<i>A.3.1 Αντιστοίχιση με ΣΤΕΠ 92.....</i>	<i>18</i>
<i>A.3.2 Αντιστοίχιση με ΣΤΑΚΟΔ</i>	<i>18</i>
A.4 Ιστορική εξέλιξη του Επαγγέλματος ή/και της ειδικότητας.....	19
<i>A.4.1 Ιστορική αναδρομή και εξέλιξη του επαγγέλματος ή και της ειδικότητας.....</i>	<i>19</i>
<i>A.4.2 Ισχύον νομοθετικό πλαίσιο.....</i>	<i>22</i>
A.5 Αναπτυξιακή δυναμική της οικονομίας /δυναμική του επαγγέλματος ή/ και ειδικότητας.....	22
<i>A.5.1 Γενική περιγραφή των τάσεων μεγέθυνσης που διαγράφουν στην ελληνική αγορά οι κλάδοι στους οποίους εντάσσονται οι απασχολούμενοι στο συγκεκριμένο επάγγελμα ή/ και ειδικότητα.....</i>	<i>22</i>
<i>A.5.2 Είδος επιχειρήσεων όπου εμφανίζεται κατά κύριο το επάγγελμα και αναπτυξιακή δυναμική του επαγγέλματος/ή και της ειδικότητας.</i>	<i>23</i>
A.6 Απασχόληση, τάσεις-προοπτικές.....	27
<i>A.6.1 Περιγραφή υπάρχουσας κατάστασης της απασχόλησης.....</i>	<i>27</i>
<i>A.6.2 Τάσεις.....</i>	<i>27</i>
<i>A.6.3 Προοπτικές.....</i>	<i>27</i>
A.7 Υφιστάμενες μορφές άσκησης του επαγγέλματος ή /και της ειδικότητας, τάσεις εξέλιξης	28
<i>A.7.1 Υφιστάμενες ειδικεύσεις/κατευθύνσεις του επαγγέλματος ή/και της ειδικότητας.....</i>	<i>28</i>
<i>A.7.2 Τάσεις εξέλιξης των πιο δυναμικών και πολυπληθών ειδικεύσεων.....</i>	<i>28</i>
A.8 Ποσοτικά και ποιοτικά χαρακτηριστικά του ανθρώπινου δυναμικού που δραστηριοποιείται στο επάγγελμα/ειδικότητα.....	28
A.9 Συνδικαλιστικές ή επιστημονικές οργανώσεις σχετικές με το επάγγελμα/ειδικότητα, έντυπα ή άλλα μέσα πληροφόρησης ή άλλες πηγές.....	28

A.9.1 Συνδικαλιστικές-επαγγελματικές ή επιστημονικές οργανώσεις σχετικές με το επάγγελμα/ειδικότητα.....	28
A.9.2 Έντυπα και άλλα μέσα πληροφόρησης.....	29
A.9.3 Άλλες πηγές πληροφόρησης	29
A.10 Τυπικές ή θεσμικές προϋποθέσεις για την άσκηση του επαγγέλματος/ειδικότητας.....	29
A.10.1 Άδειες λειτουργίας	30
A.10.2 Άδειες εργασίας.....	30
A.10.3 Άλλες προϋποθέσεις άσκησης επαγγέλματος ή/και ειδικότητας.....	30
A.11 Τίτλοι και θέσεις-διαβαθμίσεις στην επαγγελματική ιεραρχία	30
A.11.1 Τίτλοι και θέσεις- διαβαθμίσεις επαγγελματικής ιεραρχίας	30
A.12 Συνθήκες εργασίας (συμπεριλαμβανομένων υγιεινής και ασφάλειας).....	31
A.13 Δυνατότητες απασχόλησης για άτομα με αναπηρίες	31
ΕΝΟΤΗΤΑ Β: «ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ Η/ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ – ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ»	32
B.1 ΚΥΡΙΕΣ ΚΑΙ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ, ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ	32
B.2 ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ, ΕΥΡΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	43
ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: «ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ, ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ»	57
Γ.1 ΓΝΩΣΕΙΣ	57
Γ.2 ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ & ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ	84
ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: «ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΔΙΑΔΡΟΜΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΠΟΚΤΗΣΗ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ»	106
ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: «ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΙ ΤΡΟΠΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΓΝΩΣΕΩΝ, ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ»	107
E.1 ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΙ ΤΡΟΠΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΓΝΩΣΕΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ.....	107
E.2 ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΙ ΤΡΟΠΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ.....	112
ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ	115

ΣΥΝΟΨΗ - ABSTRACT

ΤΙΤΛΟΣ ΚΑΙ ΟΡΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ

Ο Βοηθός Φαρμακείου αποτελεί έναν ξεχωριστό κλάδο του εμπορίου. Είναι ο εργαζόμενος ο οποίος είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία και ροή του Φαρμακείου, έρχεται σε επαφή με το κοινό, επεξηγεί τη συνταγογραφία, επικουρεί και ολοκληρώνει το έργο του φαρμακοποιού. Η εκτέλεση συνταγών, η συνταγογραφία, οι παραγγελίες των φαρμάκων, η τακτοποίηση των φαρμάκων στα ράφια του φαρμακείου, η εξυπηρέτηση του κοινού που ζητεί φάρμακα, είναι το αντικείμενο της εργασίας του.

Επίσης, ο **Βοηθός Φαρμακείου** παρασκευάζει φάρμακα και καλλυντικά υπό την εποπτεία του επιβλέποντος φαρμακοποιού. Ελέγχει ποιοτικά και ποσοτικά τη σύσταση των πρώτων υλών και των προϊόντων αξιοποιώντας τη σχετική οργάνολογία.

The pharmacy assistant is a separate branch of trade. Is the employee responsible for the proper operation and flow of the Pharmacy. He/she is in contact with the public, explaining the prescription, assists and completes the work of the pharmacist. The dispensing, prescribing, orders for drugs, the identification of drugs on the shelves of the pharmacy service to the public seeking drugs is their job.

Also, the pharmacy assistant prepares medicines and cosmetics under the supervision of the pharmacist. He/she checks qualitatively and quantitatively the composition of raw materials and products using the relevant instrumentation.

ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ – ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

Συγκεντρωτική Παρουσίαση Κύριων και Επιμέρους Επαγγελματικών Λειτουργιών και Εργασιών του Περιγράμματος

ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ

ΚΕΛ 1: Εξυπηρετεί τους πελάτες, διαχειρίζεται και ολοκληρώνει τις συναλλαγές

ΕΕΛ 1.1: Υποδέχεται και αποχαιρετά με ευγένεια τους πελάτες

ΕΕ 1.1.1: Υποδέχεται τον πελάτη με ευγένεια διαμορφώνοντας το κατάλληλο κλίμα και περιβάλλον

ΕΕ 1.1.2: Αναγνωρίζει και εντοπίζει το σκοπό της επίσκεψης του πελάτη

ΕΕ 1.1.3: Αποχαιρετά τον πελάτη

ΕΕΛ 1.2: Λαμβάνει και παραδίδει τα φάρμακα σύμφωνα με τις επιθυμίες του πελάτη.

ΕΕ 1.2.1: Επικοινωνεί με τους πελάτες και καταγράφει το περιεχόμενο του συνταγολογίου.

ΕΕ 1.2.2: Επιβεβαιώνει το περιεχόμενο του συνταγολογίου και ενημερώνει τον πελάτη για τη διαθεσιμότητα του προϊόντος.

ΕΕ 1.2.3: Παραδίδει τα φάρμακα - προϊόντα στον πελάτη.

ΕΕΛ 1.3: Διενεργεί την πώληση, εισπράττει το αντίτιμο και εκδίδει τα νόμιμα παραστατικά

ΕΕ 1.3.1: Υπολογίζει το τελικό αντίτιμο της συναλλαγής

ΕΕ 1.3.2: Εκδίδει τα νόμιμα παραστατικά με ηλεκτρονικά μέσα και, όταν απαιτείται, χειρόγραφα

ΕΕ 1.3.3: Ολοκληρώνει την οικονομική συναλλαγή με την είσπραξη του αντιτίμου

ΚΕΛ 2: Διαμορφώνει το πρόγραμμα των παραγγελιών, παραλαμβάνει τα εισερχόμενα αγαθά - φάρμακα και τα προωθεί στον σωστό χώρο αποθήκευσης

ΕΕΛ 2.1: Προγραμματίζει τις καθημερινές παραγγελίες

ΕΕ 2.1.1: Πραγματοποιεί σε τακτά χρονικά διαστήματα (πχ κάθε ημέρα) το πρόγραμμα παραγγελιών και ενημερώνεται με έκτακτες προσθήκες σε αυτό από τον υπεύθυνο φαρμακείου.

ΕΕ 2.1.2: Επαναπροσδιορίζει διαρκώς την κατανομή των αγαθών στο χώρο ευθύνης του με βάση τη διαθεσιμότητα χώρου και τις ποιοτικές ιδιότητες των αγαθών.

ΕΕ 2.1.3: Συνεργάζεται με τα αντίστοιχα τμήματα αποστολών της προμηθεύτριας εταιρίας – φαρμακαποθήκης

ΕΕΛ 2.2: Συμμετέχει στην παραλαβή των φαρμάκων. Φροντίζει για την τοποθέτηση των φαρμάκων στο σωστό χώρο

ΕΕ 2.2.1: Μεριμνά για τη σωστή και ασφαλή εκφόρτωση των φαρμάκων – προϊόντων .

ΕΕ 2.2.2: Παραλαμβάνει τα εισερχόμενα δελτία που συνοδεύουν τα αγαθά και ασκεί καταμέτρηση

ΕΕ 2.2.3: Ασκεί πρωτογενή οπτικό έλεγχο των φαρμάκων και συμπληρώνει τα σχετικά έγγραφα

ΕΕ 2.2.4: Ελέγχει τη σωστή μεταφορά των φαρμάκων από τα εισερχόμενα δελτία στα εσωτερικά δελτία παραλαβών.

ΕΕ 2.2.5: Μεριμνά για την εισαγωγή φαρμάκων στο σύστημα διαχείρισης στοιχείων

ΕΕΛ 2.3: Πραγματοποιεί την τοποθέτηση των φαρμάκων στο σωστό χώρο

ΕΕ 2.3.1: Εποπτεύει τους εσωτερικούς μεταφορείς προς τον κατάλληλο αποθηκευτικό χώρο ή πραγματοποιεί μόνος του την μεταφορά σε περίπτωση ανάγκης.

ΕΕ 2.3.2: Εξετάζει αν πρέπει να επανατοποθετηθούν τα ήδη υπάρχοντα αποθέματα για την καλύτερη αξιοποίηση του χώρου.

ΕΕ 2.3.3: Φροντίζει να εξασφαλίσει χώρο για τις παραλαβές που αναμένεται να ακολουθήσουν.

ΕΕΛ 2.4: Εποπτεύει τις επιστροφές των αγαθών

ΕΕ 2.4.1: Εποπτεύει την παραλαβή των επιστροφών αγαθών από πελάτες

ΕΕ 2.4.2: Εποπτεύει την τοποθέτηση των επιστροφών στον κατάλληλο αποθηκευτικό χώρο ανάλογα με τον λόγο επιστροφής τους (πχ ακατάλληλο, προς έλεγχο, είχε σταλεί για δειγματοσμό κλπ)

ΕΕ 2.4.3: Φροντίζει οι επιστροφές να συνοδεύονται από τα κατάλληλα λογιστικά έντυπα.

ΚΕΛ 3: Υποστηρίζει διοικητικές λειτουργίες του φαρμακείου - Φροντίζει τη λειτουργία του.

ΕΕΛ 3.1: Υποστηρίζει τη δημιουργία και διατήρηση πελατολόγιου.

ΕΕ 3.1.1: Καταγράφει τα στοιχεία των πελατών, όπου απαιτείται.

ΕΕ 3.1.2: Ενημερώνει τους πελάτες για νέα προϊόντα.

ΕΕ 3.1.3: Διαπιστώνει και ενημερώνει τους ανωτέρους του για τον ανταγωνισμό σε προϊόντα και τιμές.

ΕΕΛ 3.2: Ενημερώνεται για τα νέα προϊόντα του καταστήματος.

ΕΕ 3.2.1: Συμμετέχει σε σεμινάρια ενημέρωσης νέων προϊόντων (εφόσον πραγματοποιούνται)

ΕΕ 3.2.2: Μελετά τις προδιαγραφές των νέων προϊόντων και τα χαρακτηριστικά τους.

ΕΕ 3.2.3: Ελέγχει την ποιότητα και δοκιμάζει τη λειτουργία των νέων προϊόντων.

ΕΕΛ 3.3: Επιμελείται την λειτουργία και εικόνα του φαρμακείου.

ΕΕ 3.3.1: Επιβλέπει την καθαριότητα του χώρου του φαρμακείου.

ΕΕ 3.3.2: Τακτοποιεί τα αναλώσιμα υλικά και τη γραφική ύλη.

ΕΕ 3.3.3: Φροντίζει τη διακόσμηση της βιτρίνας του καταστήματος.

ΕΕ 3.3.4: Εξοφλεί τους λογαριασμούς του φαρμακείου και διεκπεραιώνει τις τραπεζικές συναλλαγές.

ΚΕΛ 4: Παρέχει Φαρμακευτικές Υπηρεσίες και χειρίζεται τον εξοπλισμό του φαρμακείου

ΕΕΛ 4.1: Συμμετέχει στη δημιουργία των παρασκευασμάτων

ΕΕ 4.1.1: Προετοιμάζει και συντηρεί τον εξοπλισμό και τα δοχεία που χρησιμοποιούνται για την παρασκευή των παρασκευασμάτων

ΕΕ 4.1.2: Προετοιμάζει τις πρώτες ύλες για το/τα παρασκεύασμα/τα

ΕΕ 4.1.3: Καθορίζει ποσότητες και δοσολογίες των παρασκευασμάτων

ΕΕ 4.1.4: Προβαίνει στην δημιουργία των παρασκευασμάτων με τη βοήθεια του φαρμακοποιού και τα αποθηκεύει

ΕΕΛ 4.2: Φαρμακευτικές υπηρεσίες πρόληψης

ΕΕ 4.2.1: Παρέχει μικρής κλίμακας πρώτες βοήθειες σε περίπτωση εκτάκτου ανάγκης στους συναδέλφους του

ΕΕ 4.2.2: Περιποιείται τραύματα σε περίπτωση εκτάκτου ανάγκης στους συναδέλφους του

ΕΕ 4.2.3: Ενημερώνει τους πελάτες για την καθημερινή υγιεινή

ΕΕΛ 4.3: Χειρίζεται τον εξοπλισμό του φαρμακείου (εάν υπάρχει).

ΕΕ 4.3.1: Χειρίζεται τον αντικλεπτικό μηχανισμό του καταστήματος.

ΕΕ 4.3.2: Αναγνωρίζει και αντιμετωπίζει τα προβλήματα λειτουργίας του εξοπλισμού του καταστήματος.

ΕΕ 4.3.3: Επικοινωνεί με τους τεχνικούς για την αποκατάσταση των βλαβών του εξοπλισμού.

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:

ΚΕΛ Ν:

ΕΕΛ Ν.1:

ΕΕ Ν.1.1:

ΕΕ Ν.1.2:

ΕΕ Ν.1.3:

ΕΙΔΙΚΕΥΣΗ:

ΚΕΛ Ν:

ΕΕΛ Ν.1:

ΕΕ Ν.1.1:

ΕΕ Ν.1.2:

ΕΕ Ν.1.3:

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ, ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

Συγκεντρωτική Παρουσίαση των Γνώσεων, Δεξιοτήτων και Ικανοτήτων του Περιγράμματος

ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ

(Ανά επίπεδο επαγγελματικής ιεραρχίας)

ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ



Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή)

Μαθηματικά επιπέδου Γ' τάξης Λυκείου

Βασικές γνώσεις χρήσης Η/Υ

Στοιχειώδης Αγγλική γλώσσα

Γνώσεις Χημείας

ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ

Αρχές και κανόνες συμπεριφοράς και επικοινωνίας με πελάτες

Βασικές αρχές εξυπηρέτησης πελατών

Βασικές αρχές πωλήσεων

Αρχές οικονομικών συναλλαγών και φορολογικής νομοθεσίας

Βασικές αρχές δημόσιων σχέσεων

Τεχνικές συσκευασίας και μεταφοράς

Στοιχεία κοστολόγησης προϊόντων

Βασικές αρχές διαχείρισης αποθήκης

Βασικές αρχές εφοδιαστικής αλυσίδας

Βασικές γνώσεις τεχνικών επικοινωνίας

Βασικές αρχές και τεχνικές επιχειρησιακής επικοινωνίας.

Βασικές αρχές οικονομικής & οργανωτικής ψυχολογίας

Βασικές αρχές εφοδιαστικής αλυσίδας

Πληροφοριακά συστήματα

Βασικές αρχές ΚΒΣ

Βασικές αρχές επικοινωνίας

Στοιχειώδεις Γνώσεις Marketing

Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς

Θεσμικό πλαίσιο διαφύλαξης προσωπικών και ευαίσθητων δεδομένων

Στοιχειώδεις γνώσεις λειτουργίας του ανταγωνισμού τιμών και προϊόντων

Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης προϊσταμένων

Γνώση προγραμμάτων επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων

Μέθοδοι Αναλυτικής Χημείας για τα φάρμακα και τα καλλυντικά

Ιδιότητες α' υλών και δραστικότητα αυτών
Αλληλεπιδράσεις χημικών ενώσεων στη σύσταση
Επίσημες μέθοδοι Ενόργανης Χημικής Ανάλυσης
Μικροβιολογικός έλεγχος – μέθοδοι
Γνώσεις παρασκευής φαρμάκων και καλλυντικών
Γνώσεις ποιοτικού ελέγχου φαρμάκων και καλλυντικών
Γνώσεις για Παροχή Πρώτων Βοηθειών και λήψη ζωτικών σημείων
Βασικές γνώσεις ηλεκτρονικών συσκευών και τρόπος λειτουργίας τους

ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ

Εφαρμογές λογισμικού για τη διαχείριση των λειτουργιών ενός φαρμακείου
Αρχές και κανόνες εξυπηρέτησης ανά ομάδα πληθυσμού
Εσωτερικός κανονισμός ή όπου υπάρχει job-description (Εγχειρίδιο ISO)
Γνώσεις κατάλληλων συνοδευτικών εντύπων
Γνώσεις εκφόρτωσης
Γνώσεις περί κανόνων διαχείρισης αποθήκης και ασφαλούς μεταφοράς των αγαθών
Γνώσεις για την λειτουργία των εργαλείων φόρτωσης – εκφόρτωσης
Γνώσεις για την διασφάλιση ποιότητας
Γνώσεις των απαραίτητων παραστατικών που συνοδεύουν τα αγαθά σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ.
Γνώσεις χειρισμού σχετικών συστημάτων
Γνώσεις σχετικές με τα αγαθά τα οποία παραλαμβάνουν
Γνώσεις τεχνικών επικοινωνίας
Γνώσεις χειρισμού ομάδας

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

Γραπτή και προφορική επικοινωνία
Χειρισμός συσκευών αυτοματισμού γραφείου (Η/Υ, περιφερειακά, fax)
Εφαρμογή οδηγιών και προδιαγραφών
Εφαρμογή τεχνικών προώθησης και πώλησης προϊόντων
Εφαρμογή τεχνικών και προδιαγραφών συσκευασίας προϊόντων
Εφαρμογή στοιχειωδών αρχών λογιστικής (τιμολόγηση, ΦΠΑ)

Χρήση μηχανών, ταμειακών μηχανών και μηχανημάτων πιστωτικών καρτών
Τεχνικές κοστολόγησης προϊόντων
Κοινωνική αντίληψη (κατανόηση των ενεργειών και των αντιδράσεων των άλλων)
Διαχείριση χρόνου (βέλτιστη διαχείριση προσωπικού χρόνου και χρόνου συναλλασσομένων)
Κρίση και λήψη απόφασης (ορθολογική επιλογή μεταξύ πιθανών ενεργειών)
Παρακολούθηση και έλεγχος (ορθολογική και αξιόπιστη ολοκλήρωση ενός πλήρους κύκλου ενεργειών)
Πρωτοβουλία (κατανόηση του πλαισίου και αξιοποίηση ευκαιριών για την επίτευξη προκαθορισμένων στόχων)
Κριτική σκέψη
Ιεράρχηση κατά προτεραιότητα και σημαντικότητα εναλλακτικών προσφερόμενων λύσεων
Φιλτράρισμα/ αξιολόγηση πληροφοριών
Προγραμματισμός/Οργανωτικότητα
Υπολογιστική δεξιότητα
Ακριβής επιβεβαίωση των υπολογισμών
Αντοχή στην πίεση
Ευελιξία και προσαρμοστικότητα
Υπευθυνότητα
Άνετη χρήση εργαλείων αρχειοθέτησης προϊόντων
Οργανωτικότητα.

ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

Συμπερασματική σκέψη (εφαρμογή γενικών κανόνων σε συγκεκριμένα προβλήματα για την εύρεση των βέλτιστων απαντήσεων)
Μνήμη
Παρατηρητικότητα
Τακτοποίηση Πληροφοριών
Ευελιξία κατηγοριοποίησης
Λεκτική Ικανότητα

Αριθμητική Ικανότητα

Χωρο-αντιληπτική Ικανότητα

Τεχνική Ικανότητα

Ταχύτητα και ακρίβεια αντίληψης

Ταχύτητα και ακρίβεια αντίδρασης

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ

(Ανά επίπεδο επαγγελματικής ιεραρχίας)

ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ

ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ

ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

ΕΙΔΙΚΕΥΣΗ

(Ανά επίπεδο επαγγελματικής ιεραρχίας)

ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ

ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ

ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΔΙΑΔΡΟΜΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΠΟΚΤΗΣΗ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ

Στο πλαίσιο αυτό, στο κεφάλαιο Ε παραθέτουμε τις προτεινόμενες διαδρομές για την απόκτηση των απαιτούμενων προσόντων

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ/ ΕΙΔΙΚΕΥΣΗ	ΔΙΑΔΡΟΜΕΣ	
ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΙΕΡΑΡΧΙΑΣ Α		
ΒΟΗΘΟΣ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ	1 ^η Διαδρομή	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής κατάρτισης (ΙΕΚ) του ν. 2009/1992 της ειδικότητας «Τεχνικός φαρμάκων – καλλυντικών και παρεμφερών προϊόντων» ή «Βοηθός Φαρμακείων» & 6 μήνες πρακτική άσκηση σε Φαρμακείο, επιτυχής συμμετοχή σε εξετάσεις (πρακτική – γραπτή εξέταση) - 6 μήνες επαγγελματική εμπειρία
	2 ^η Διαδρομή	Απόφοιτοι ΕΠΑΛ-ΤΕΕ Β΄ κύκλου – ΤΕΛ - ΕΠΑ.Σ αντίστοιχης ειδικότητας και δύο (2) χρόνια επαγγελματική προϋπηρεσία σε Φαρμακείο επιτυχής συμμετοχή σε εξετάσεις (πρακτική – γραπτή εξέταση)
	3 ^η Διαδρομή	Παλαιοί Απόφοιτοι ΤΕΣ αντίστοιχης ειδικότητας και τρία (3) χρόνια επαγγελματική προϋπηρεσία σε Φαρμακείο
	4 ^η Διαδρομή	Οπλίτης πενταετούς υποχρέωσης μετά από άσκηση τριών (3) χρόνων σε Στρατιωτικά φαρμακεία ή σε φαρμακεία Στρατιωτικών Νοσοκομείων επιτυχής συμμετοχή σε εξετάσεις (πρακτική – γραπτή εξέταση)

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΙ ΤΡΟΠΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΓΝΩΣΕΩΝ, ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ

Στο πλαίσιο αυτό, στο κεφάλαιο Ε παραθέτουμε ενδεικτικούς τρόπους αξιολόγησης των απαιτούμενων γνώσεων και δεξιοτήτων.

Προτείνεται ιδιαίτερη έμφαση να πραγματοποιηθούν γραπτές και προφορικές εξετάσεις, αλλά και ερωτήσεις πολλαπλών απαντήσεων. Ωστόσο, αναλόγως της κάθε φοράς αξιολογούμενης γνώσης ικανότητας ή δεξιότητας, μπορούν να χρησιμοποιούνται η αξιολόγηση των τεχνικών δεξιοτήτων και η παρατήρηση εργασίας.

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Οι συνδικαλιστικές οργανώσεις εκπροσώπησης εργαζομένων και εργοδοτών που υπογράφουν την ΕΓΣΣΕ ΓΣΕΒΕΕ, ΓΣΕΕ, ΕΣΕΕ και ΣΕΒ, σε σύμπραξη με τα ερευνητικά ή εκπαιδευτικά τους κέντρα ΚΕΚ ΓΣΕΒΕΕ, ΚΕΚ ΙΝΕ/ΓΣΕΕ, ΚΑΕΛΕ και ΙΟΒΕ, ανέλαβαν από το Υπουργείο Απασχόλησης – ΕΚΕΠΙΣ, στο πλαίσιο συγχρηματοδοτούμενης από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο δράσης, να αναπτύξουν 145 επαγγελματικά περιγράμματα μεταξύ των οποίων και το επαγγελματικό περίγραμμα του «Σχεδιαστή Κινουμένων Εικόνων», στο οποίο αναφέρεται η παρούσα μελέτη.

Η συνεργασία των αναδόχων φορέων αποβλέπει στην ανάπτυξη και πιστοποίηση «Επαγγελματικών Περιγραμμάτων», στο πλαίσιο της διά βίου εκπαίδευσης και κατάρτισης και αποτελεί απαραίτητο βήμα για τη λειτουργία του Εθνικού Συστήματος Σύνδεσης της Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης με την Απασχόληση (ΕΣΣΕΕΚΑ).

Με αυτή τη συνεργασία των Κοινωνικών Φορέων επιδιώκεται η ουσιαστική σύνδεση της επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης με τις ανάγκες των εργαζόμενων και των επιχειρήσεων και γενικότερα της ελληνικής οικονομίας και κοινωνίας.

Η ανάπτυξη του επαγγελματικού περιγράμματος του «Σχεδιαστή Κινουμένων Εικόνων» έγινε υπό το συντονισμό του ΚΑΕΛΕ. Υπεύθυνος έργου εκ μέρους του ΚΑΕΛΕ ήταν ο κ. Αντώνης Κόνσολας.

Συντονιστής και επιμελητής του περιγράμματος ήταν ο κ. Δημήτρης Άσπρος. Συντάκτες και συγγραφείς ήταν ο κ. Θεόδωρος Λουλούδης και ο κ. Δημήτρης Άσπρος. Την προσέγγιση των εργαζομένων για το περίγραμμα και το αναλυτικό του περιεχόμενο την διατύπωσε γνωμοδοτώντας ο κ. Γιώργος Κακαριάρης. Την προσέγγιση των εργοδοτών για το περίγραμμα και το αναλυτικό το περιεχόμενο την διατύπωσε γνωμοδοτώντας ο κ. Ηλίας Γουζούσης.

Το μεθοδολογικό πλαίσιο στο οποίο βασίστηκε η παρούσα μελέτη έχει αναπτυχθεί στον σχετικό «ΟΔΗΓΟ¹ που εξέδωσαν το 2007 οι συνδικαλιστικές οργανώσεις εκπροσώπησης εργαζομένων και εργοδοτών που υπογράφουν την ΕΓΣΣΕ. Η ανάπτυξη των περιγραμμάτων γίνεται βάσει συγκεκριμένων προδιαγραφών, όπως αυτές προσδιορίζονται στην ΚΥΑ [110998/ 08.05.06 (ΦΕΚ 566Β')] και το Αναλυτικό Τεύχος της Προκήρυξης για τη διεξαγωγή Ανοικτού Διεθνούς Διαγωνισμού Αριθ.32/2009 με τίτλο «Ανάπτυξη 145 Επαγγελματικών Περιγραμμάτων».

Βάσει των ανωτέρω, η περιγραφή των επαγγελματικών περιγραμμάτων ακολουθεί τους εξής πέντε άξονες:

Ενότητα Α: Τίτλος και ορισμός του επαγγέλματος / ειδικότητας.

Ενότητα Β: Ανάλυση του επαγγέλματος / ειδικότητας - «προδιαγραφές».

Ενότητα Γ: Απαραίτητες γνώσεις, δεξιότητες, ικανότητες για την άσκηση του επαγγέλματος/ ειδικότητα.

Ενότητα Δ: Προτεινόμενες διαδρομές για την απόκτηση των απαιτούμενων προσόντων.

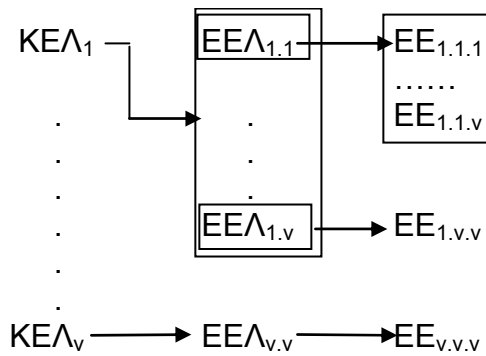
Ενότητα Ε: Ενδεικτικοί τρόποι αξιολόγησης των απαιτούμενων Γνώσεων, Δεξιοτήτων και Ικανοτήτων.

Στην ενότητα Α αναλύονται οι γενικότερες συνθήκες του επαγγέλματος, οι τεχνολογικές αλλαγές που το επηρεάζουν, οι γενικότερες αλλαγές που παρατηρούνται, οι προοπτικές του επαγγέλματος στην αγορά εργασίας και των κλάδων δραστηριότητας στους οποίους ασκείται, καθώς και οι ρυθμίσεις που ισχύουν σχετικά με την άσκηση του επαγγέλματος.

Στην ενότητα Β το επάγγελμα αναλύεται σε κύριες επαγγελματικές λειτουργίες (ΚΕΛ₁ έως ΚΕΛ_ν), κάθε ΚΕΛ αναλύεται σε επιμέρους επαγγελματικές λειτουργίες (ΕΕΛ) και κάθε ΕΕΛ σε επαγγελματικές εργασίες (ΕΕ) (επόμενο διάγραμμα).

Διάγραμμα: Ανάλυση επαγγέλματος σε ΚΕΛ-ΕΕΛ-ΕΕ

1 Ο Οδηγός για την ανάπτυξη και τις προδιαγραφές των επαγγελματικών περιγραμμάτων συντάχθηκε το 2007 από την παρακάτω ομάδα εργασίας των ΓΣΕΕ-ΣΕΒ-ΓΣΕΒΕΕ-ΕΣΣΕ: Δημουλάς Κώστας (Επιμέλεια), Βαρβιτσιώτη Ρένα, Σπηλιώτη Χριστίνα (Συγγραφείς), Τολίδης Γιάννης (Ανάπτυξη και Συγγραφή Ερωτηματολογίου Περιγραφής Επαγγέλματος), Άσπρος Δημήτρης (Παράδειγμα Επαγγελματικού Περιγράμματος).



Για κάθε δε ΕΕ προσδιορίζονται τα κριτήρια επαγγελματικής ανταπόκρισης και το εύρος εφαρμογής της.

Με βάση αυτή την ανάλυση, στην ενότητα Γ αναλύονται οι απαιτούμενες γνώσεις, ικανότητες και δεξιότητες που είναι απαραίτητες για αποτελεσματική εκτέλεση κάθε επαγγελματικής εργασίας.

Στις ενότητες Δ και Ε προτείνονται διαδρομές για την απόκτηση των απαιτούμενων προσόντων και ενδεικτικοί τρόποι αξιολόγησης των απαιτούμενων γνώσεων, δεξιοτήτων και ικανοτήτων.

Αξιοποιήθηκαν οι ακόλουθες μέθοδοι συλλογής πληροφοριών για το επάγγελμα:

- **Η βιβλιογραφική έρευνα γραφείου**, για την επισκόπηση της σχετικής με το επάγγελμα βιβλιογραφίας σε εθνικό και διεθνές επίπεδο (κλαδικές μελέτες και επαγγελματικές μονογραφίες), τη συγκέντρωση και ανάλυση στατιστικών δεδομένων της Εθνικής Στατιστικής Υπηρεσίας και των στοιχείων που διαθέτουν οι επαγγελματικές και επιστημονικές ενώσεις του επαγγέλματος.
- Μια παραλλαγή της **μεθόδου Delphi** με βάση ερωτηματολόγιο που συνέταξε η επιστημονική επιτροπή της ένωσης των φορέων.
- **Οι συνεντεύξεις με κατόχους θέσεων εργασίας** στο επάγγελμα βάσει οδηγού συνέντευξης με προεπιλεγμένους άξονες που συνέταξε η επιστημονική επιτροπή της ένωσης των φορέων.

- Εναλλακτικά της μεθόδου της συνέντευξης χρησιμοποιήθηκε και μέθοδος συμπλήρωσης **εξειδικευμένου ερωτηματολογίου με κατόχους θέσεων εργασίας** στο επάγγελμα.
- **Διαδικασίες ανασκόπησης και ανάδρασης** με τις επαγγελματικές οργανώσεις των εργαζομένων και των εργοδοτών κατά τη διάρκεια εκπόνησης της μελέτης.

Η τελική σύνθεση του Επαγγελματικού Περιγράμματος πραγματοποιήθηκε από το συντονιστή της ομάδας ανάπτυξης του επαγγελματικού περιγράμματος κ. Άσπρο Δημήτρη υπό την εποπτεία της Ομάδας Ποιότητας του ΚΑΕΛΕ (Βάλια Αρανίτου – Λέκτορας στο Πανεπιστήμιο Κρήτης-, Δήμητρα Γούναρη, Δήμητρα Χριστοπούλου).

Τη συνολική ευθύνη του έργου των 145 επαγγελματικών περιγραμμάτων είχε η **Ομάδα Πλοήγησης** που συγκροτήθηκε από τους Αναδόχους φορείς και αποτελείται από τους εξής:

Φορέας	Ονοματεπώνυμο
ΚΕΚ-ΙΝΕ/ΓΣΕΕ	Βαρβιτσιώτη Ρένα
ΓΣΕΕ	Καρατράσογλου Ιάκωβος
ΙΟΒΕ	Τορτοπίδης Αντώνης
ΓΣΕΒΕΕ	Λιντζέρης Παρασκευάς
ΚΕΚ ΓΣΕΒΕΕ	Αυλωνίτου Αναστασία
ΣΕΒ	Τορτοπίδης Αντώνης
ΕΣΕΕ, ΚΑΕΛΕ	Κόνσολας Αντώνης

Τον έλεγχο ανταπόκρισης του περιγράμματος στις προδιαγραφές του έργου της ανάπτυξης των 145 επαγγελματικών περιγραμμάτων είχε η **Επιτροπή Ποιότητας** στην οποία συμμετείχαν οι εξής:

Φορέας	Ονοματεπώνυμο
ΚΕΚ-ΙΝΕ/ΓΣΕΕ	Σπηλιώτη Χριστίνα
ΚΕΚ-ΙΝΕ/ΓΣΕΕ	Βαρβιτσιώτη Ειρήνη
ΕΣΕΕ, ΚΑΕΛΕ	Αρανίτου Βάλια
ΚΕΚ ΓΣΕΒΕΕ	Βαρδαρός Σταμάτης
ΣΕΒ, ΙΟΒΕ	Τσακανίκας Άγγελος

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: «ΤΙΤΛΟΣ ΚΑΙ ΟΡΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ Η/ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ»***A.1 Προτεινόμενος Γενικός Τίτλος του Επαγγέλματος ή/και της ειδικότητας/των «ΒΟΗΘΟΣ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ»*****A.2 Ορισμός του Επαγγέλματος ή/και της ειδικότητας**

A.2.1. Γενική Περιγραφή του περιεχομένου και σκοπός του Επαγγέλματος ή/και της ειδικότητας

Ο Βοηθός Φαρμακείου αποτελεί έναν ξεχωριστό κλάδο του εμπορίου. Είναι ο εργαζόμενος ο οποίος είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία και ροή του Φαρμακείου, έρχεται σε επαφή με το κοινό, επεξηγεί τη συνταγογραφία, επικουρεί και ολοκληρώνει το έργο του φαρμακοποιού. Η εκτέλεση συνταγών, η συνταγογραφία, οι παραγγελίες των φαρμάκων, η τακτοποίηση των φαρμάκων στα ράφια του φαρμακείου, η εξυπηρέτηση του κοινού που ζητεί φάρμακα, είναι το αντικείμενο της εργασίας του.

Επίσης, ο **Βοηθός Φαρμακείου** παρασκευάζει φάρμακα και καλλυντικά υπο την εποπτεία του επιβλέποντος φαρμακοποιού. Ελέγχει ποιοτικά και ποσοτικά τη σύσταση των πρώτων υλών και των προϊόντων αξιοποιώντας τη σχετική οργανολογία. Εξασφαλίζει την εφαρμογή των θεσμοθετημένων κανονισμών και προδιαγραφών παρασκευής, συντηρεί τον εξοπλισμό και φροντίζει για τη συσκευασία, συντήρηση και φύλαξη τόσο των πρώτων υλών όσο και των τελικών προϊόντων. Διεκπεραιώνει κάθε είδους εργασία που έχει σχέση με τις δραστηριότητες φαρμακείου πάντα υπό την εποπτεία και τις οδηγίες του αρμόδιου φαρμακοποιού, όπως: εκτέλεση συνταγών, παρασκευή εργαστηριακών σκευασμάτων, εξυπηρέτηση πελάτη σε επιλογή καλλυντικών, συναλλαγές, προμήθειες φαρμάκων - καλλυντικών, μηχανοργάνωση. Σε κάθε περίπτωση δε, φροντίζει για την τήρηση της ασφάλειας και υγιεινής του χώρου εργασίας.

A.3 Αντιστοίχιση με το ισχύον Σύστημα Ταξινόμησης Επαγγελμάτων, σε τετραψήφια ανάλυση και με το ισχύον Σύστημα Ταξινόμησης Κλάδων Οικονομίας, σε τουλάχιστον διψήφια ανάλυση

A.3.1 Αντιστοίχιση με ΣΤΕΠ 92

Βάσει του **ΣΤΕΠ-92²** το συγκεκριμένο επάγγελμα κατατάσσεται στον **κωδικό 322 Τεχνικοί βοηθοί ιατρικής και συναφών προς την ιατρική επιστημών**, και συγκεκριμένα στην ειδικότητα 3228 Βοηθοί φαρμακοποιών. Αναλυτικότερα αναφέρεται ότι οι ανωτέρω προετοιμάζουν και διαθέτουν φαρμακευτικά προϊόντα σε νοσοκομεία, φαρμακεία ή ιατρεία, υπό την καθοδήγηση των φαρμακοποιών. Διαθέτουν φάρμακα και παρασκευάζουν διάφορα φαρμακευτικά παρασκευάσματα, όπως καθορίζονται από ιατρικές συνταγές. Εκτελούν παρόμοιες εργασίες.

Επίσης, θα μπορούσαν να αντιστοιχηθούν στον κωδικό 516 Απασχολούμενοι στην παροχή προσωπικής φροντίδας και ασκούντες συναφή επαγγέλματα και συγκεκριμένα στην 5169 Πρακτικοί βοηθοί κτηνιάτρων, φαρμακοποιών και απασχολούμενοι στην παροχή προσωπικής φροντίδας μ.α.κ.

Οι ανωτέρω βοηθούν τους φαρμακοποιούς εκτελώντας απλές βοηθητικές εργασίες, π.χ. κολλάνε ταινίες στα παρασκευάσματα, τοποθετούν τα φάρμακα στα ράφια κλπ.

A.3.2 Αντιστοίχιση με ΣΤΑΚΟΔ

Βάσει της Στατιστικής Ταξινόμησης των Κλάδων Οικονομικής Δραστηριότητας της ΕΣΥΕ (ΣΤΑΚΟΔ-2008), οι Βοηθοί Φαρμακείου απασχολούνται κυρίως στον **κλάδο Φαρμακευτικά είδη σε ειδικευμένα καταστήματα [Κωδικός 47.73]** που περιλαμβάνει – μεταξύ άλλων – τη **δραστηριότητα 47.73-0 Φαρμακευτικά είδη σε ειδικευμένα καταστήματα**. Αντιστοίχιση των πεδίων του ΣΤΑΚΟΔ - 2008 με τα αντίστοιχα του ΣΤΑΚΟΔ 2003 είναι στον **κλάδο Λιανικό Εμπόριο Ιατροφαρμακευτικών Ειδών, καλλυντικών ειδών και ειδών τουαλέτας [Κωδικός 523]** που περιλαμβάνει τη δραστηριότητα **523.1 «Φαρμακεία»**.

² Η Στατιστική Ταξινόμηση των Επαγγελμάτων παρέχει ένα σύστημα ταξινόμησης και ομαδοποίησης της πληροφόρησης που αφορά στα επαγγέλματα και η οποία προέρχεται είτε από τις απογραφές πληθυσμού είτε από άλλες στατιστικές έρευνες ή από διοικητικές πηγές.

A.4 Ιστορική εξέλιξη του Επαγγέλματος ή/και της ειδικότητας

A.4.1 Ιστορική αναδρομή και εξέλιξη του επαγγέλματος ή και της ειδικότητας³

Τα φαρμακεία με την σημερινή τους μορφή είναι αποτέλεσμα των νεώτερων χρόνων. Στην αρχαιότητα δεν υπήρχαν οργανωμένα φαρμακεία, αλλά την Φαρμακευτική ασκούσαν οι γιατροί ταυτόχρονα με την ιατρική. Γι' αυτό ο Όμηρος και ο Σόλων τους ονομάζουν "Πολυφαρμάκους", τέτοιοι είναι ο Ιπποκράτης, ο Διοσκουρίδης και ο Γαληνός. Στην εποχή του Πλάτωνα υπήρχε στην αγορά των Αθηνών τάξη επαγγελματιών ονομαζόμενη "η των φαρμακοπωλών".

Κατά τον 8ο αιώνα μ.χ. από τους Άραβες στη Βαγδάτη έγινε για πρώτη φορά ο διαχωρισμός του ιατρικού επαγγέλματος από το Φαρμακευτικό. Αργότερα, το ενδιαφέρον της αραβο-μεσαιωνικής ιατρικής επικεντρώθηκε στη φαρμακολογική έρευνα και στο φαρμακείο, το οποίο αναβαθμίστηκε από φαρμακοπωλείο σε επιστημονικό εργαστήριο.

Στη Βυζαντινή επικράτεια όμως, η φαρμακευτική εξακολούθησε να εξασκείται μαζί με την ιατρική. Ωστόσο, στα νοσοκομεία που ίδρυσαν οι Βυζαντινοί Αυτοκράτορες υπήρχαν και Φαρμακεία (ποιμένα), διευθυνόμενα από ειδικούς επιστήμονες που ονομάζονταν ποιμεντάριοι. Έργο τους ήταν η συλλογή και διαφύλαξη των βοτάνων και η επίβλεψη-Φροντίδα των ιατρικών βοηθημάτων φαρμάκων) του νοσοκομείου, στο εργαστήριο (φαρμακείο) του οποίου εργάζονταν. Την λαμπρή πορεία εξέλιξης της φαρμακευτικής επιστήμης διέκοψαν οι Τούρκοι με την Άλωση της Πόλης.

Έτσι μέχρι τον 16^ο αιώνα η ιατρική και η φαρμακευτική στην Ελλάδα ασκούνταν από κομπογιαννίτες και τσαρλατάνους κι όχι από επιστήμονες. Αργότερα, οι Έλληνες άρχισαν να πηγαίνουν για σπουδές στα πανεπιστήμια της Ευρώπης (Πάδουα, Βιέννη, Παρίσι).

Οι επιστήμονες, πλέον, ιατροφιλόσοφοι -ιατροφαρμακοποιοί ασκούσαν το επάγγελμά τους κατά κανόνα στα μεγάλα αστικά κέντρα. Έτσι, στην Κωνσταντινούπολη, προεπαναστατικά, σημειώνεται η ύπαρξη επιστημόνων φαρμακοποιών, ενώ στην Αμερική, μόλις στα 1852 ιδρύθηκε η Ένωση Φαρμακοποιών.

³ <http://alex.eled.duth.gr/Eldoseis/farmaka/word3.html>

Δεν μας χωρίζουν πολλά χρόνια από την εποχή που η ιατρική και η φαρμακευτική βρίσκονταν στα σπάργανα και ήταν άπειρα τα θύματα της άγνοιας και των στοιχειωδών μέσων διαγνωστικής και θεραπείας.

Πρόδρομοι των φαρμακείων ήταν τα αχτάρικα, καταστήματα αποικιακών, και των φαρμακοποιών οι αχτάρηδες ή ρωποπώλες.⁴

Αργότερα, όταν εμφανίστηκαν οι πρώτοι επιστήμονες φαρμακοποιοί, οι αχτάρηδες περιορίστηκαν στο εμπόριο των προϊόντων τους εκτός των Φαρμάκων. Αυτό, όμως, δεν έγινε από τη μια μέρα στην άλλη ούτε τόσο απλά όσο αναφέρεται. Οι αχτάρηδες εξακολουθούσαν να πουλούν τα βότανα και τα "ματζούγια" τους, κι έτσι άρχισε ένα κυνηγητό για την επικράτηση των επιστημόνων φαρμακοποιών. Ως τότε τις περισσότερες ασθένειες τις συνέχεαν με την ελονοσία.

Φάρμακο βιομηχανοποιημένο δεν υπήρχε, εκτός από ασπιρίνη και κινίνο. Μα και πάλι προτιμούσαν το "ματζιούγι" ή και το "σουλφέτο", όπως λέγανε το κινίνο, διαλυμένο μέσα σε καλό κονιάκ. Κυρίως, όμως, για την παρασκευή των φαρμάκων ως πρώτες ύλες χρησιμοποιούσαν τα βότανα. Είναι αλήθεια πως ακόμη και σήμερα βάση των φαρμάκων είναι η βοτανική και η χημεία.

Ελάχιστα ήταν τα ετοιμοπαράδοτα φάρμακα - "σπεσιαλιτέ" τα έλεγαν -γι' αυτό ο πελάτης άκουγε τον φαρμακοποιό να λέει: "Φέρε ένα μπουκάλι εκατοδραμίσιο και πέρνα σε μια ώρα να το πάρεις". Τους βοηθούς φαρμακείων τους έλεγαν "Φαρμακοτρίφτηδες", γιατί έτριβαν τα φάρμακα με τις ώρες στο γουδί.

⁴ Αχτάρης: Ρωποπώλης / Πωλητής αρωματικών προϊόντων και φαρμάκων (Δ. Δημητράκου, Μέγα Λεξικόν της Ελληνικής Γλώσσας, τόμ. Β', σελ. 1288).

Ρωποπώλης: α. "Ο πωλητής ρώπων, μικρών και ποικίλων πραγμάτων, ο μικρέμπορος, ο μικροπωλητής, ο ψιλικατζής - Grolier Electronic Encyclopedia, 1992 (Ιδ. γραφή ρωποπώλαι)" (Δ. Δημητράκου Μέγα Λεξικό Ελληνικής Γλώσσας, τόμ. Μ', σελ. 6447).

β. "Ο πωλητής ρώπων. Ήτοι μικρών και ποικίλων πραγμάτων, μικρέμπορος, πωλητής μεταβατικός" (H. Liddell -R. Scott, τόμ. 402 σελ. 30).

γ. "Ο πωλητής μικρών και ποικίλων πραγμάτων, μικρέμπορος" (J. Hofmann Ετυμολογικών Λεξικόν της Αρχαίας Ελληνικής, Αθήναι 1974, σελ. 364).

Όπως αναφέρεται από το φαρμακοποιό κ. Χρήστο Τερζούδη από το Σουφλί, τα χάπια τα χτυπούσαν με μέλι στο γουδί, προκειμένου να φτιάξουν το σιρόπι -φάρμακο που χρειαζόταν. Ο εξοπλισμός των φαρμακείων περιλάμβανε:

καταποτιοκόπη: εργαλείο -καλούπι για τριάντα χάπια. Είχε ένα έμβολο.

γουδιά, πορσελάνης, μετταλικά, πήλινα, ορειχάλκινα, σιδερένια, μαρμάρινα, διαφόρων μεγεθών .

αποστακτήρες, για απόσταξη μέντας με χημικές ουσίες

ασκό οξυγόνου

οβίδα οξυγόνου

λίχνο Bunsen ή λίχνο οινόπνεύματος ή πετρελαίου

Χύτερες σιδερένιες, πορσελάνινες ή εμαγιέ.

Στα συρτάρια φυλάσσονταν τα απαραίτητα όργανα για την παρασκευή των φαρμάκων: μαχαίρια, ψαλίδια, σπάτουλες, κουτάλια (νικέλινα, κοκκάλινα, πορσελάνινα) , μήτρα παρασκευής υποθεμάτων και ωοειδών , μηχανήματα προσαρμογής εναζύμων , Φελλοί, μάκτρα, χαρτί περιτυλίγματος και διηθητικός χάρτης.

Στίφτες αφεψημάτων , χωνιά, ξηραντήρας, κάψες, δοχεία εκχυμάτων , μέτρα γυάλινα, επικασσιτερωμένα κόσκινα της ελληνικής φαρμακοποιίας, ριζοκόπη, ζυγαριές και κάθε όργανο που απαιτείται για την παρασκευή των γαληνικών συσκευασμάτων και φαρμάκων.

Τα φαρμακεία πουλούσαν χύμα: αποχρεμπτικά (ασπιρίνες), ορεκτικά και διάφορα σιρόπια. Έτοιμα ήταν μόνο: το κινίνο, η σουλφαμίδα, το βενζοϊκό νάτριο και το κιτρικό νάτριο, γνωστό στη Θράκη ως "λιμόντουζο".

Στο γραφείο του φαρμακοποιού, εκτός από την ελληνική φαρμακοποιία, έπρεπε να υπάρχει και μικρή βιβλιοθήκη για την επίλυση πιθανών αμφιβολιών .Το φαρμακείο με την ωραία εμφάνιση, την επίπλωση, τη βαζαρία και τα γραφεία του γινόταν κέντρο επιστημονικών και όχι μόνο συναντήσεων και συζητήσεων.

Ο φαρμακοποιός με τη λευκή του μπλούζα, τη Φαρμακοτεχνική του εργασία ανάμεσα στα χημικά όργανα του φαρμακείου του, μαζί με τις γνώσεις και τις συμβουλές προς τους πελάτες, ενέπνεε το σεβασμό. Το φαρμακείο του 19ου αιώνα ήταν εντευκτήριο πνευματικών συζητήσεων, αλλά και μυστικών συναντήσεων για την οργάνωση του αγώνα της απελευθέρωσης των υπόδουλων ακόμα στους Τούρκους περιοχών.

A.4.2 Ισχύον νομοθετικό πλαίσιο

Τα επαγγελματικά τους δικαιώματα έχουν κατοχυρωθεί με το Π.Δ. 6, που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 8 Α' στις 19-1-2000 καθώς και με το Π.Δ. 72⁵ που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 73 τεύχος Α' στις 6-4-2006 το οποίο τροποποιεί κάποια άρθρα του Π.Δ. 6.

Για τους νέους τίτλους σπουδών των ΕΠΑ.Σ., αναμένεται υπουργική απόφαση περί ισοτιμίας τους με τους παλαιούς τίτλους σπουδών των ΤΕΕ.

A.5 Αναπτυξιακή δυναμική της οικονομίας /δυναμική του επαγγέλματος ή/ και ειδικότητας

A.5.1 Γενική περιγραφή των τάσεων μεγέθυνσης που διαγράφουν στην ελληνική αγορά οι κλάδοι στους οποίους εντάσσονται οι απασχολούμενοι στο συγκεκριμένο επάγγελμα ή/ και ειδικότητα

Όπως σημειώθηκε και παραπάνω ο όρος «Βοηθός Φαρμακείου», αφορά ένα σύνολο εργαζομένων που απασχολούνται στον κλάδο οικονομικής δραστηριότητας που αφορά το εμπόριο και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της εμπορικής λειτουργίας των επιχειρήσεων. Σύμφωνα με τα τελευταία στοιχεία της ΕΣΥΕ για την έρευνα εργατικού δυναμικού του β' τριμήνου 2009, επιβεβαιώνεται ότι ο τομέας του εμπορίου είναι ένας από τους σημαντικότερους τομείς της ελληνικής οικονομίας, ο οποίος συμβάλλει καθοριστικά στην αύξηση της απασχόλησης. Στο παρακάτω πίνακα παρουσιάζεται Δείκτης Κύκλου Εργασιών για το Λιανικό Εμπόριο (Μάιος 2009). Βάσει του πίνακα ο δείκτης κύκλου εργασιών και δείκτης όγκου για την κατηγορία Φαρμακεία – Καλλυντικά σε σχέση με το δείκτη έτους 2008 παρουσιάζει μείωση της τάξης του 1,5% και 3% αντίστοιχα.⁶

⁵ http://www.dsnet.gr/Epikairothta/Nomothesia/pd72_06.htm

⁶ http://www.statistics.gr/portal/page/portal/ESYE/BUCKET/A0508/PressReleases/A0508_DKT39_DT_MM_05_2009_01_F_G_R.pdf

Ετήσιες μεταβολές Δείκτη Κύκλου Εργασιών και Δείκτη Όγκου στο Λιανικό Εμπόριο
(διορθωμένα στοιχεία, με βάση τον πραγματικό αριθμό εργασιμων ημερών)

Κατηγορίες καταστημάτων Λιανικού εμπορίου	(2005=100,0)					
	Δείκτης Κύκλου Εργασιών			Δείκτης Όγκου		
	Μάιος 2009*	Μάιος 2008	Ετήσια μεταβολή (%)	Μάιος 2009*	Μάιος 2008	Ετήσια μεταβολή (%)
Γενικός Δείκτης	107,3	124,4	-13,8	94,1	109,9	-14,4
Γενικός Δείκτης (εκτός καυσίμων και λιπαντικών αυτοκινήτων)**	108,0	120,4	-10,3	94,1	108,0	-12,9
I. Κύριες κατηγορίες καταστημάτων						
Καταστήματα ειδών διατροφής	120,9	125,0	-3,3	101,4	109,1	-7,1
Καταστήματα καυσίμων και λιπαντικών αυτοκινήτων	84,8	135,3	-37,3	79,6	104,1	-23,6
Λοιπά καταστήματα	98,2	117,1	-16,1	88,6	108,0	-18,0
II. Επιμέρους κατηγορίες καταστημάτων						
Μεγάλα καταστήματα τροφίμων	123,4	128,4	-3,9	105,5	113,6	-7,2
Πολυκαταστήματα	117,2	127,7	-8,3	107,8	119,9	-10,1
Καύσιμα και λιπαντικά αυτοκινήτων	84,8	135,3	-37,3	79,6	104,1	-23,6
Τρόφιμα - Ποτά - Καπνός	108,8	109,2	-0,4	91,3	95,3	-4,2
Φαρμακευτικά - Καλλυντικά	111,9	113,6	-1,5	105,4	108,7	-3,0
Ένδυση - Υπόδηση	108,5	105,0	3,4	94,0	93,5	0,5
Έπιπλα - Ηλεκτρικά είδη - Οικιακός εξοπλισμός	97,0	122,1	-20,6	93,8	119,3	-21,4
Βιβλία - Χαρτικά - Λοιπά είδη δώρων κ.ά.	76,9	116,4	-33,9	70,2	109,8	-36,1
Πωλήσεις εκτός καταστημάτων	105,3	117,0	-10,0	:	:	:

* Προσωρινά στοιχεία

** Πρόκειται για το Δείκτη Κύκλου Εργασιών και το Δείκτη Όγκου στο Λιανικό Εμπόριο που δημοσιεύονταν από την ΕΣΥΕ μέχρι το Δεκέμβριο 2008

: Για τις "πωλήσεις εκτός καταστημάτων" δεν υπολογίζεται Δείκτης Όγκου.

A.5.2 Είδος επιχειρήσεων όπου εμφανίζεται κατά κύριο το επάγγελμα και αναπτυξιακή δυναμική του επαγγέλματος/ή και της ειδικότητας.⁷⁸⁹

Το είδος των επιχειρήσεων στις οποίες μπορεί να δραστηριοποιηθεί ένας βοηθός φαρμακείου είναι:

⁷ http://www.statistics.gr/portal/page/portal/ESYE/BUCKET/A1201/Other/A1201_SBR01_TB_AN_00_2002_06_F_GR.pdf

⁸ http://www.statistics.gr/portal/page/portal/ESYE/BUCKET/A1201/Other/A1201_SBR01_TB_AN_00_2002_07_F_GR.pdf

⁹ http://www.statistics.gr/portal/page/portal/ESYE/BUCKET/A1201/Other/A1201_SBR01_TB_AN_00_2002_03_F_GR.pdf

- Φαρμακεία (Βοηθοί Φαρμακείου)
- Δημόσιος τομέας (Νοσοκομεία, Φαρμακευτικές Υπηρεσίες)
- Ιατρικά Κέντρα
- Κλινικές
- Φαρμακαποθήκες
- Φαρμακευτικές εταιρείες
- Αντιπροσωπείες ιατρικών και εργαστηριακών αναλώσιμων υλικών
- Αντιπροσωπείες καλλυντικών
- Σε ιδιωτικούς οργανισμούς που ασχολούνται με θέματα υγείας

Βάσει στοιχείων της ΓΓ ΕΣΥΕ το μεγαλύτερο πλήθος επιχειρήσεων στις οποίες μπορεί να απασχοληθεί ο βοηθός φαρμακείου είναι τα φαρμακεία, αφού από τις συνολικές 8380 επιχειρήσεις οι 8353 αφορούν τα φαρμακεία για το έτος 2003. Παρατηρούμε ότι στο Πίνακα 2 για το έτος 2005 και 2006 τα φαρμακεία αυξήθηκαν σε 9.321 και 9.577. Αντίστοιχα, μεγαλύτερο μέρος των φαρμακείων πραγματοποιούν τζίρο της τάξης από 0,15 εκατ. € έως 0,3 εκατ. €

Πίνακας 1: Επιχειρήσεις και τζίρος αυτών (σε εκατομμύρια ευρώ) κατά κλάδο οικονομικής δραστηριότητας ΣΤΑΚΟΔ 2003

ΣΤΑΚΟΔ - 2003	Ονομασία Κλάδου	αρ. επιχειρήσεων	εκατομμύρια ευρώ								
			[0 - 0,15)	[0,15 - 0,3)	[0,3 - 0,5)	[0,5 - 1,5)	[1,5 - 5)	[5 - 15)	[15 - 50)	[50 - 100)	[100+)
2441	Παραγωγή βασικών φαρμακευτικών προϊόντων	51	17	1	1	7	8	5	9	0	3
2442	Παραγωγή φαρμακευτικών παρασκευασμάτων	76	26	4	5	7	11	7	8	3	5
5231	Φαρμακεία	8253	2005	3714	1974	541	16	2	1	0	0
Σύνολο		8380	2048	3719	1980	555	35	14	18	3	8

Πηγή: Επεξεργασία Στοιχείων ΓΓ ΕΣΥΕ

Πίνακας 2: Φαρμακεία, κατά γεωγραφικό διαμέρισμα και νομό, και σύνολο φαρμακαποθηκών :2005-2006¹⁰

1.Φαρμακεία, κατά γεωγραφικό διαμέρισμα και νομό, και σύνολο φαρμακαποθηκών :2005-2006						
Pharmacies, by geographic region and department and wholesale drugstores :2005-2006						
Γεωγραφικό διαμέρισμα και νομός	2005	2006	Γεωγραφικό διαμέρισμα και νομός	2005	2006	
Geographic region and department			Geographic region and department			
I.ΦΑΡΜΑΚΕΙΑ-PHARMACIES			Θεσσαλία - Thessalia	658	725	
Σύνολο - Total	9.321	9.577	Καρδίτσης - Karditsa	97	108	
Περιφέρεια Πρωτευούσης - Greater Athens	3.496	3.426	Λαρίσης - Larissa	250	277	
Λοιπή Στερεά Ελλάς και Εύβοια - Rest of Central Greece and Evia	817	908	Μαγνησίας - Magnissia	191	199	
			Τρικάλων - Trikala	120	141	
Αιτωλίας και Ακαρνανίας - Etolia and Akarnania	154	163	Μακεδονία - Makedonia	2.134	2.232	
Αττικής (υπόλοιπο) - Attiki (rest)	320	350	Γρεβενών - Grevena	20	25	
Βοιωτίας -Viotia	55	86	Δράμας - Drama	79	94	
Ευβοίας - Evia	148	160	Ημαθίας - Imathia	122	130	
Ευρυτανίας - Evritania	8	9	Θεσσαλονίκης - Thessaloniki	1.130	1.115	
Φθιώτιδος - Fthiotida	112	117	Καβάλας - Kavala	111	133	
Φωκίδος - Fokida	20	23	Καστορίας - Kastoria	36	42	
Πελοπόννησος - Peloponnissos	806	811	Κιλκίς - Kilkis	58	63	
			Κοζάνης - Kozani	113	127	
Αργολίδος - Argolida	79	85	Πέλλης - Pella	111	122	
Αρκαδίας - Arkadia	59	58	Πιερίας - Pieria	108	117	
Αχαιας - Achaia	281	262	Σερρών - Serres	141	155	
Ηλείας -Ilia	104	109	Φλωρίνης - Florina	28	26	
Κορινθίας Korinthia	96	100	Χαλκιδικής - Chalkidiki	77	83	
Λακωνίας - Lakonia	66	67	Θράκη - Thraki	227	244	
Μεσσηνίας - Messinia	121	130	Έβρου - Evros	105	112	
Ιόνιοι Νήσοι - Ionian Islands	157	158	Ξάνθης - Xanthi	56	65	
			Ροδόπης - Rodopi	66	67	
Ζακύνθου - Zakynthos	28	29	Νήσοι Αιγαίου - Aegean Islands	343	342	
Κερκύρας - Kerkyra	82	82				
Κεφαλληνίας - Kefallinia	27	27	Δωδεκανήσου - Dodekanissos	142	123	
Λευκάδος - Lefkada	20	20	Κυκλάδων - Kyklades	72	75	
Ηπείρος - Ipiros	232	259	Λέσβου - Lesvos	72	81	
			Σάμου - Samos	26	26	
Αρτης - Arta	53	59	Χίου -Chios	31	37	
Θεσπρωτίας - Thesprotia	37	37				
Ιωαννίνων - Ioannina	124	145	Κρήτη - Kriti	451	472	
Πρεβέζης - Preveza	18	18	Ηρακλείου - Iraklio	245	260	
			Λασιθίου - Lassithi	55	54	
			Ρεθύμνης - Rethymno	46	43	
II.ΦΑΡΜΑΚΑΠΟΘΗΚΕΣ - WHOLESale DRUGSTORES	152*	152	Χανίων - Chania	105	115	
Πηγή: Πανελληνίος Φαρμακευτικός Σύλλογος			Source : Panhellenic Pharmaceutical Association			
* Αναθεωρημένα στοιχεία			* Reviced data			

¹⁰ http://www.statistics.gr/portal/page/portal/ESYE/BUCKET/A2103/Other/A2103_SHE18_TB_AN_00_2006_01_F_BI_0.pdf

A.6 Απασχόληση, τάσεις-προοπτικές

A.6.1 Περιγραφή υπάρχουσας κατάστασης της απασχόλησης

Στη χώρα μας, όπως επισημάνθηκε και παραπάνω, το επάγγελμα λόγω του οριζόντιου χαρακτήρα του ασκείται κυρίως σε κλάδους οικονομικής δραστηριότητας του ιδιωτικού τομέα.

Η ζήτηση του επαγγέλματος στην αγορά εργασίας σήμερα εμφανίζεται με την μορφή διαφόρων τίτλων - θέσεων εργασίας (πχ βοηθός φαρμακείου, φαρμακοϋπάλληλος, κλπ).

A.6.2 Τάσεις

Όπως αναφέρεται και στην προηγούμενη ενότητα, στο επάγγελμα του Βοηθού Φαρμακείου παρουσιάζεται αύξηση της απασχόλησης τα τελευταία χρόνια.

Οι τάσεις ανάπτυξης του επαγγέλματος συνδέονται και επηρεάζονται άμεσα από τις γενικότερες εξελίξεις της δυναμικής ανάπτυξης της ελληνικής οικονομίας συνολικά και των επιμέρους τομέων της οικονομικής δραστηριότητας των φαρμακείων. **Ωστόσο, μια γενική παρατήρηση που μπορεί να γίνει, είναι ότι καθώς ο τομέας Υγιεινής έχει διογκωθεί, οι θέσεις εργασίας που αφορούν γενικά το επάγγελμα θα παρουσιάσουν περιοριστικές τάσεις.**

A.6.3 Προοπτικές

Ως προς τις προοπτικές του επαγγέλματος, οι διάφορες μελέτες που αφορούν τη ζήτηση και προσφορά των επαγγελματιών¹¹ αναφέρονται με πολύ θετικές προοπτικές απασχόλησης ως προς τα επαγγέλματα των τομέων «**Υγεία - Πρόνοια**». Παρόλα αυτά, ως προς το επάγγελμα του «**Βοηθού Φαρμακείου**» οι προοπτικές είναι στάσιμες.

Το επάγγελμα του βοηθού φαρμακοποιού παρουσιάζει σήμερα μια δυσκολία στην απορρόφηση των πτυχιούχων. Θεωρείται αρκετά κορεσμένο, ιδιαίτερα στις επαρχιακές πόλεις, όπου υπάρχει πληθώρα φαρμακείων. Οι θέσεις εργασίας στις βιομηχανίες φαρμάκων είναι στάσιμες.

¹¹ Βλ. για παράδειγμα, Θόδωρος Κατσανέβας, «Οι Προβλέψεις των Προοπτικών της Αγοράς Εργασίας και το Ισοζύγιο Ζήτησης και Προσφοράς Επαγγελματιών», Αθήνα Μάρτιος 2004) <http://www.unipi.gr/katsanevas/arhra/scientific%20articles/86.doc>), καθώς επίσης και παλαιότερη δημοσίευση του ίδιου «Επαγγέλματα του Μέλλοντος και του Παρελθόντος», Αθήνα 2002 (<http://www.horizontes.gr/news/epaq.htm>)

A.7 Υφιστάμενες μορφές άσκησης του επαγγέλματος ή /και της ειδικότητας, τάσεις εξέλιξης

A.7.1 Υφιστάμενες ειδικεύσεις/κατευθύνσεις του επαγγέλματος ή/και της ειδικότητας

Στο επάγγελμα δεν παρουσιάζονται διακριτές ειδικότητες ή ειδικεύσεις

A.7.2 Τάσεις εξέλιξης των πιο δυναμικών και πολυπληθών ειδικεύσεων

Στο επάγγελμα δεν εντοπίζονται ειδικεύσεις.

A.8 Ποσοτικά και ποιοτικά χαρακτηριστικά του ανθρώπινου δυναμικού που δραστηριοποιείται στο επάγγελμα/ειδικότητα.

Υπάρχουν εργαζόμενοι που είναι απόφοιτοι με σπουδές οι οποίες προσφέρονται σε Επαγγελματικές Σχολές (ΕΠΑ.Σ.) αρμοδιότητας ΥΠΕΠΘ στην ειδικότητα Βοηθών Φαρμακείων, (ν.3475/2006), καθώς και στις ΕΠΑ.Σ. Μαθητείας του ΟΑΕΔ με διάρκεια φοίτησης 2 χρόνια. Υπενθυμίζεται ότι για την εγγραφή στις ΕΠΑ.Σ. πρέπει υποχρεωτικά ο/η μαθητής/τρια να έχει τελειώσει την Α' Γενικού, Τεχνικού ή Επαγγελματικού Λυκείου.

Στους αποφοίτους των ΕΠΑ.Σ χορηγείται Πτυχίο το οποίο τους παρέχει τη δυνατότητα να εγγράφονται στα ΙΕΚ, όπου προσφέρονται σπουδές διάρκειας δύο έως τεσσάρων εξαμήνων επιπέδου 3+. Τα πτυχία των αποφοίτων των ΕΠΑ.Σ Μαθητείας ανήκουν στη Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση και είναι ισότιμα προς τα πτυχία, που χορηγούνται στους αποφοίτους των ΕΠΑ.Σ του Υπουργείου Παιδείας. Κατά τη διάρκεια των σπουδών στις ΕΠΑ.Σ Μαθητείας, εκτός από τη θεωρητική εκπαίδευση πραγματοποιείται παράλληλα, 4 ή 5 ημέρες την εβδομάδα, πρακτική άσκηση σε Ιδιωτικές ή Δημόσιες επιχειρήσεις.

A.9 Συνδικαλιστικές ή επιστημονικές οργανώσεις σχετικές με το επάγγελμα/ειδικότητα, έντυπα ή άλλα μέσα πληροφόρησης ή άλλες πηγές

A.9.1 Συνδικαλιστικές-επαγγελματικές ή επιστημονικές οργανώσεις σχετικές με το επάγγελμα/ειδικότητα

Συνδικαλιστικές οργανώσεις για το επάγγελμα του Βοηθού Φαρμακείου υπάρχουν σε όλη την Ελλάδα. Υπάρχουν πρωτοβάθμια- επιχειρησιακά σωματεία π.χ. Σωματείο εργαζομένων επιχειρήσεων Μπακάκου, Σωματείο εργαζομένων επιχειρήσεων Rilken, Σωματείο εργαζομένων επιχειρήσεων Ευθυμιάδη κλπ. Υπάρχουν, επίσης, κλαδικά σωματεία που δρουν ανά νομό π.χ. Σωματείο Εργαζομένων Φαρμάκου Ν. Τρικάλων, Ν. Θεσ/νικης, Ν. Αργολίδος κλπ. Τα ανωτέρω σωματεία υπάγονται στο ανώτερο συνδικαλιστικό όργανο του κλάδου που είναι η Ομοσπονδία Φαρμακευτικών και Συναφών επαγγελματιών Ελλάδος η οποία υπογράφει με τους εργοδότες την συλλογική σύμβαση του κλάδου.

Σύμφωνα με το Νόμο 3655/08 (ΦΕΚ Α 58/3-4-2008), από 1/10/2008 :

- Ο Κλάδος Επικουρικής Ασφάλισης του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Υπαλλήλων Φαρμακευτικών Εργασιών (Τ.Ε.Α.Υ.Φ.Ε), εντάσσεται στο Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Ιδιωτικού Τομέα (Τ.Ε.Α.Ι.Τ), ως Τομέας Επικουρικής Ασφάλισης Υπαλλήλων Φαρμακευτικών Εργασιών (Τ.Ε.Α.Υ.Φ.Ε), με πλήρη οικονομική και λογιστική αυτοτέλεια.
- Ο Κλάδος Πρόνοιας του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Υπαλλήλων Φαρμακευτικών Εργασιών (Τ.Ε.Α.Υ.Φ.Ε), εντάσσεται στο Ταμείο Πρόνοιας Ιδιωτικού Τομέα (Τ.Α.Π.Ι.Τ), ως Τομέας Πρόνοιας Υπαλλήλων Φαρμακευτικών Εργασιών (Τ.Ε.Α.Υ.Φ.Ε.), με πλήρη οικονομική και λογιστική αυτοτέλεια¹².

Η πρόσληψη των ατόμων ως Βοηθών Φαρμακουπαλλήλων πραγματοποιείται με την αντίστοιχη σύμβαση του έτους 2008.¹³

A.9.2 Έντυπα και άλλα μέσα πληροφόρησης

Κλαδικά έντυπα, μέσω των οποίων να ενημερώνονται οι βοηθοί φαρμακείου, δεν υπάρχουν. Υπάρχουν βέβαια για τους φαρμακοποιούς το περιοδικό "ΣΥΝειδήσεις" το οποίο εκδίδεται από την **ΟΣΦΕ (ΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑ ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΜΩΝ ΦΑΡΜΑΚΟΠΟΙΩΝ ΕΛΛΑΔΟΣ)** και μοιράζεται στα μέλη του.¹⁴ Επίσης, υπάρχει το Φαρμακευτικό Δελτίο, η Εγκύκλιος, ο Φαρμακοποιός, Φαρμακευτικός Κόσμος, Φαρμακόγλωσσα και Φαρμακοποιός Manager. Βέβαια θα πρέπει να αναφερθεί ότι πολύ λίγα φαρμακεία ενημερώνονται με τα παραπάνω έντυπα και κατά συνέπεια και οι αντίστοιχοι βοηθοί φαρμακείου.¹⁵

A.9.3 Άλλες πηγές πληροφόρησης

Ως άλλες πηγές πληροφόρησης για το επάγγελμα μπορούν να θεωρηθούν οι **αγγελίες αναζήτησης Προσωπικού** από επιχειρήσεις ή οργανισμούς του ιδιωτικού τομέα, οι οποίες

¹² <http://www.ggka.gr/teayfe/INDEX.htm>

¹³ http://www.teayfe.gr/images/pdf/symbash_farmakoypallhlon_2008.pdf

¹⁴ <http://www.pfs.gr/portal/page/portal/pfs/sylogoi>

¹⁵ <http://www.pharmaweb.gr/content/view/17/31/lang,el/>

αναφέρονται και συνοπτικά στα προσόντα και τα καθήκοντα της κάθε συγκεκριμένης θέσης εργασίας.

Επίσης, στη χώρα μας λειτουργούν και μια σειρά από web sites, που προσφέρουν υπηρεσίες ενημέρωσης ή μεσολάβησης για εξεύρεση εργασίας και από τα οποία μπορεί κανείς να αντλήσει πληροφορίες για ζητούμενες θέσεις εργασίας βοηθού φαρμακείου.

A.10 Τυπικές ή θεσμικές προϋποθέσεις για την άσκηση του επαγγέλματος/ειδικότητας

A.10.1 Άδειες λειτουργίας

Το επάγγελμα ασκείται οριζόντια και συνεπώς οι άδειες λειτουργίες των επιχειρήσεων ή φαρμακείων όπου απασχολούνται οι βοηθοί φαρμακείου διέπονται από τις επιμέρους νομοθετικές ρυθμίσεις και κανονισμούς ανάλογα με τη φύση τους.

A.10.2 Άδειες εργασίας

Απαιτείται η χορήγηση άδειας ασκήσεως επαγγέλματος του Βοηθού Φαρμακείου. Σύμφωνα με το άρθρο 4 (παράγραφο 3 της ΠΔ 72/2006 - ΦΕΚ 73/Α'/6.4.2006) η άδεια άσκησης επαγγέλματος χορηγείται από τη Διεύθυνση Υγείας και Δημόσιας Υγιεινής της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης του τόπου μόνιμης κατοικίας του ενδιαφερομένου. Οι εξετάσεις των υποψηφίων Βοηθών Φαρμακείου διενεργούνται δύο (2) φορές το χρόνο, το Φεβρουάριο και τον Ιούνιο.

Ο υποψήφιος που αποτυγχάνει σε τρεις (3) εξεταστικές περιόδους επαναλαμβάνει την πρακτική άσκηση για ένα επιπλέον εξάμηνο, προκειμένου να συμμετάσχει εκ νέου στις εξετάσεις.

A.10.3 Άλλες προϋποθέσεις άσκησης επαγγέλματος ή/και ειδικότητας

Δεν υφίστανται

A.11 Τίτλοι και θέσεις-διαβαθμίσεις στην επαγγελματική ιεραρχία

A.11.1 Τίτλοι και θέσεις- διαβαθμίσεις επαγγελματικής ιεραρχίας

Δεν υπάρχουν διαβαθμίσεις στο επάγγελμα. Πέραν των διαβαθμίσεων που διαμορφώνονται με τα χρόνια προϋπηρεσίας και το πεδίο ευθύνης που αναλαμβάνει ο απασχολούμενος.

A.12 Συνθήκες εργασίας (συμπεριλαμβανομένων υγιεινής και ασφάλειας)

Οι συνθήκες εργασίας στο φαρμακείο είναι καλές με εξαίρεση την πολύωρη ορθοστασία και την επικινδυνότητα κατά τη διάρκεια της διανυκτέρευσης, από τυχόν διαρρήκτες ή χρήστες ναρκωτικών. Ο βοηθός φαρμακείου εργάζεται με ωράριο φαρμακείου, ενώ είναι υποχρεωμένος να διανυκτερεύει ή να διημερεύει ορισμένες μέρες κάθε μήνα. Οι εφημερίες, όπως και οι διανυκτερεύσεις, ρυθμίζονται και ανακοινώνονται από τον τοπικό φαρμακευτικό σύλλογο. Μερικές φορές ο βοηθός φαρμακείου μετακινείται από το φαρμακείο του και επισκέπτεται διάφορα ασφαλιστικά ταμεία (Ι.Κ.Α., Δημόσιο Ταμείο κλπ) για να εισπράξει οφειλές.

Οι συνθήκες εργασίας στις μεγάλες βιομηχανίες φαρμάκων θεωρούνται ανθυγιεινές και μπορεί να προκαλέσουν αλλεργικές αντιδράσεις και αναπνευστικά προβλήματα. Το ωράριο εργασίας στις βιομηχανίες φαρμάκων καθορίζεται από τη σύμβαση και από τις ανάγκες της εργασίας.

A.13 Δυνατότητες απασχόλησης για άτομα με αναπηρίες

Δεν υπάρχουν δυνατότητες απασχόλησης για άτομα με αναπηρίες, τουλάχιστον για ένα μεγάλο εύρος αναπηριών, καθώς η φύση εργασίας της συγκεκριμένης ειδικότητας δεν το επιτρέπει.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: «ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ Η/ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ – ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ»

Β.1 ΚΥΡΙΕΣ ΚΑΙ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ, ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ		ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΕΙΔΙΚΕΥΣΗ
ΤΙΤΛΟΣ: ΒΟΗΘΟΣ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ		ΤΙΤΛΟΣ:	ΤΙΤΛΟΣ:
ΚΥΡΙΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΚΕΛ)		ΚΥΡΙΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΚΕΛ)	ΚΥΡΙΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΚΕΛ)
ΒΑΣΙΚΕΣ (ΚΕΛ)	ΚΕΛ 1: Εξυπηρετεί τους πελάτες, διαχειρίζεται και ολοκληρώνει τις συναλλαγές	ΚΕΛ 1:	ΚΕΛ 1:
	ΚΕΛ 2: Διαμορφώνει το πρόγραμμα των παραγγελιών, παραλαμβάνει τα εισερχόμενα αγαθά - φάρμακα και τα προωθεί στον σωστό χώρο αποθήκευσης	ΚΕΛ 2:	ΚΕΛ 2:
	ΚΕΛ 3: Υποστηρίζει διοικητικές λειτουργίες του φαρμακείου -Φροντίζει τη λειτουργία του.	ΚΕΛ 3:	
	ΚΕΛ 4: Παρέχει Φαρμακευτικές Υπηρεσίες και χειρίζεται τον εξοπλισμό του φαρμακείου	ΚΕΛ 4:	
ΔΕΥΤΕΡΕΥΟΥΣΕΣ (ΚΕΛ)			

Σχόλια για τα επίπεδα επαγγελματικής ιεραρχίας (όπου παρουσιάζονται):

**ΤΙΤΛΟΣ ΒΑΣΙΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ:
ΒΟΗΘΟΣ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ**

**ΚΥΡΙΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΚΕΛ)
[ΒΑΣΙΚΕΣ & ΔΕΥΤΕΡΕΥΟΥΣΕΣ]**

ΚΕΛ 1 (Β): Εξυπηρετεί τους πελάτες, διαχειρίζεται και ολοκληρώνει τις συναλλαγές

ΚΕΛ 2 (Β): Διαμορφώνει το πρόγραμμα των παραγγελιών, παραλαμβάνει τα εισερχόμενα αγαθά - φάρμακα και τα προωθεί στον σωστό χώρο αποθήκευσης

ΚΕΛ 3: Υποστηρίζει διοικητικές λειτουργίες του φαρμακείου -Φροντίζει τη λειτουργία του.

ΚΕΛ 4 (Β): Παρέχει Φαρμακευτικές Υπηρεσίες και χειρίζεται τον εξοπλισμό του φαρμακείου

ΚΕΛ 5:

ΚΕΛ 6 (Δ):

ΚΕΛ 1	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)
	ΕΕΛ 1.1: Υποδέχεται και αποχαιρετά με ευγένεια τους πελάτες	ΕΕ 1.1.1: Υποδέχεται τον πελάτη με ευγένεια διαμορφώνοντας το κατάλληλο κλίμα και περιβάλλον ΕΕ 1.1.2: Αναγνωρίζει και εντοπίζει το σκοπό της επίσκεψης του πελάτη ΕΕ 1.1.3: Αποχαιρετά τον πελάτη
	ΕΕΛ 1.2: Λαμβάνει και παραδίδει τα φάρμακα σύμφωνα με τις επιθυμίες του πελάτη.	ΕΕ 1.2.1: Επικοινωνεί με τους πελάτες και καταγράφει το περιεχόμενο του συνταγολογίου. ΕΕ 1.2.2: Επιβεβαιώνει το περιεχόμενο του συνταγολογίου και ενημερώνει τον πελάτη για τη διαθεσιμότητα του προϊόντος. ΕΕ 1.2.3: Παραδίδει τα φάρμακα - προϊόντα στον πελάτη.
	ΕΕΛ 1.3: Διενεργεί την πώληση, εισπράττει το αντίτιμο και εκδίδει τα νόμιμα παραστατικά	ΕΕ 1.3.1: Υπολογίζει το τελικό αντίτιμο της συναλλαγής ΕΕ 1.3.2: Εκδίδει τα νόμιμα παραστατικά με ηλεκτρονικά μέσα και όταν απαιτείται χειρόγραφα ΕΕ 1.3.3: Ολοκληρώνει την οικονομική συναλλαγή με την είσπραξη του αντιτίμου

ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)
ΕΕΛ 2.1: Προγραμματίζει τις καθημερινές παραγγελίες	ΕΕ 2.1.1: Πραγματοποιεί σε τακτά χρονικά διαστήματα (πχ κάθε ημέρα) το πρόγραμμα παραγγελιών και ενημερώνεται με έκτακτες προσθήκες σε αυτό από τον υπεύθυνο φαρμακείου. ΕΕ 2.1.2: Επαναπροσδιορίζει διαρκώς την κατανομή των αγαθών στο χώρο ευθύνης του με βάση τη διαθεσιμότητα χώρου και τις ποιοτικές ιδιότητες των αγαθών. ΕΕ 2.1.3: Συνεργάζεται με τα αντίστοιχα τμήματα αποστολών της προμηθεύτριας εταιρίας – φαρμακαποθήκης
ΕΕΛ 2.2: Συμμετέχει στην παραλαβή των φαρμάκων. Φροντίζει για την τοποθέτηση των	ΕΕ 2.2.1: Μεριμνά για τη σωστή και ασφαλή εκφόρτωση των φαρμάκων – προϊόντων .

ΚΕΛ 2	φαρμάκων στο σωστό χώρο	ΕΕ 2.2.2: Παραλαμβάνει τα εισερχόμενα δελτία που συνοδεύουν τα αγαθά και ασκεί καταμέτρηση
Διαμορφώνει το πρόγραμμα των παραγγελιών, παραλαμβάνει τα εισερχόμενα αγαθά - φάρμακα και τα προωθεί στον σωστό χώρο αποθήκευσης	ΕΕΛ 2.3: Πραγματοποιεί την τοποθέτηση των φαρμάκων στο σωστό χώρο	ΕΕ 2.2.3: Ασκεί πρωτογενή οπτικό έλεγχο των φαρμάκων και συμπληρώνει τα σχετικά έγγραφα
		ΕΕ 2.2.4: Ελέγχει τη σωστή μεταφορά των φαρμάκων από τα εισερχόμενα δελτία στα εσωτερικά δελτία παραλαβών.
		ΕΕ 2.2.5: Μεριμνά για την εισαγωγή φαρμάκων στο σύστημα διαχείρισης στοιχείων
		ΕΕ 2.3.1: Εποπτεύει τους εσωτερικούς μεταφορείς προς τον κατάλληλο αποθηκευτικό χώρο ή πραγματοποιεί μόνος του την μεταφορά σε περίπτωση ανάγκης.
	ΕΕΛ 2.4: Εποπτεύει τις επιστροφές των αγαθών	ΕΕ 2.3.2: Εξετάζει αν πρέπει να επανατοποθετηθούν τα ήδη υπάρχοντα αποθέματα για την καλύτερη αξιοποίηση του χώρου.
		ΕΕ 2.3.3: Φροντίζει να εξασφαλίσει χώρο για τις παραλαβές που αναμένεται να ακολουθήσουν.
		ΕΕ 2.4.1: Εποπτεύει την παραλαβή των επιστροφών αγαθών από πελάτες
		ΕΕ 2.4.2: Εποπτεύει την τοποθέτηση των επιστροφών στον κατάλληλο αποθηκευτικό χώρο ανάλογα με τον λόγο επιστροφής τους (πχ ακατάλληλο, προς έλεγχο, είχε σταλεί για δειγματοτισμό κλπ)
		ΕΕ 2.4.3: Φροντίζει οι επιστροφές να συνοδεύονται από τα κατάλληλα λογιστικά έντυπα.

		ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)
ΚΕΛ 3	Υποστηρίζει τη δημιουργία και διατήρηση πελατολόγιου.	ΕΕΛ 3.1:	ΕΕ 3.1.1: Καταγράφει τα στοιχεία των πελατών όπου απαιτείται. ΕΕ 3.1.2: Ενημερώνει τους πελάτες για νέα προϊόντα. ΕΕ 3.1.3: Διαπιστώνει και ενημερώνει τους ανωτέρους του για τον ανταγωνισμό σε προϊόντα και τιμές.
		ΕΕΛ 3.2:	ΕΕ 3.2.1: Συμμετέχει σε σεμινάρια ενημέρωσης νέων προϊόντων (εφόσον πραγματοποιούνται) ΕΕ 3.2.2: Μελετά τις προδιαγραφές των νέων προϊόντων και τα χαρακτηριστικά τους. ΕΕ 3.2.3: Ελέγχει την ποιότητα και δοκιμάζει τη λειτουργία των νέων προϊόντων.
	Ενημερώνεται για τα νέα προϊόντα του καταστήματος.	ΕΕΛ 3.3: Επιμελείται την λειτουργία και εικόνα του φαρμακείου.	ΕΕ 3.3.1: Επιβλέπει την καθαριότητα του χώρου του φαρμακείου. ΕΕ 3.3.2: Τακτοποιεί τα αναλώσιμα υλικά και τη γραφική ύλη. ΕΕ 3.3.3: Φροντίζει τη διακόσμηση της βιτρίνας του καταστήματος. ΕΕ 3.3.4: Εξοφλεί τους λογαριασμούς του φαρμακείου και διεκπεραιώνει τις τραπεζικές συναλλαγές.
	Υποστηρίζει διοικητικές λειτουργίες του φαρμακείου -Φροντίζει τη λειτουργία του.		

ΚΕΛ 4 Παρέχει Φαρμακευτικές Υπηρεσίες και χειρίζεται τον εξοπλισμό του φαρμακείου	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)
	ΕΕΛ 4.1: Συμμετέχει στη δημιουργία των παρασκευασμάτων	ΕΕ 4.1.1: Προετοιμάζει και συντηρεί τον εξοπλισμό και τα δοχεία που χρησιμοποιούνται για την παρασκευή των παρασκευασμάτων ΕΕ 4.1.2: Προετοιμάζει τις πρώτες ύλες για το/τα παρασκεύασμα/τα ΕΕ 4.1.3: Καθορίζει ποσότητες και δοσολογίες των παρασκευασμάτων ΕΕ 4.1.4: Προβαίνει στην δημιουργία των παρασκευασμάτων με τη βοήθεια του φαρμακοποιού και τα αποθηκεύει
	ΕΕΛ 4.2: Φαρμακευτικές υπηρεσίες πρόληψης	ΕΕ 4.2.1: Παρέχει μικρής κλίμακας πρώτες βοήθειες σε περίπτωση εκτάκτου ανάγκης στους συναδέλφους του ΕΕ 4.2.2: Περιποιείται τραύματα σε περίπτωση εκτάκτου ανάγκης στους συναδέλφους του ΕΕ 4.2.3: Ενημερώνει τους πελάτες για την καθημερινή υγιεινή
	ΕΕΛ 4.3: Χειρίζεται τον εξοπλισμό του φαρμακείου (εάν υπάρχει).	ΕΕ 4.3.1: Χειρίζεται τον αντικλεπτικό μηχανισμό του καταστήματος. ΕΕ 4.3.2: Αναγνωρίζει και αντιμετωπίζει τα προβλήματα λειτουργίας του εξοπλισμού του καταστήματος. ΕΕ 4.3.3: Επικοινωνεί με τους τεχνικούς για την αποκατάσταση των βλαβών του εξοπλισμού.

ΤΙΤΛΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ:

**ΚΥΡΙΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΚΕΛ)
[ΒΑΣΙΚΕΣ & ΔΕΥΤΕΡΕΥΟΥΣΕΣ]**

ΚΕΛ 1 (Β):

ΚΕΛ 2 (Β):

ΚΕΛ 3:

ΚΕΛ 4:

ΚΕΛ 5:

ΚΕΛ 6 (Δ):

		ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)
ΚΕΛ 1 	ΕΕΛ 1.1:		ΕΕ 1.1.1:
			ΕΕ 1.1.2:
			ΕΕ 1.1.3:
	ΕΕΛ 1.2:		ΕΕ 1.2.1:
			ΕΕ 1.2.2:
			ΕΕ 1.2.3:
	ΕΕΛ 1.3:		ΕΕ 1.3.1:
			ΕΕ 1.3.2:
			ΕΕ 1.3.3:
	ΕΕΛ 1.4:		ΕΕ 1.4.1:
			ΕΕ 1.4.2:
			ΕΕ 1.4.3:
	ΕΕΛ 1.5:		ΕΕ 1.5.1:
			ΕΕ 1.5.2:
			ΕΕ 1.5.3:

		ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)
ΚΕΛ 2 	ΕΕΛ 2.1:		ΕΕ 2.1.1:
			ΕΕ 2.1.2:
			ΕΕ 2.1.3:
	ΕΕΛ 2.2:		ΕΕ 2.2.1:
			ΕΕ 2.2.2:
			ΕΕ 2.2.3:
	ΕΕΛ 2.3:		ΕΕ 2.3.1:
			ΕΕ 2.3.2:
			ΕΕ 2.3.3:
	ΕΕΛ 2.4:		ΕΕ 2.4.1:
			ΕΕ 2.4.2:
			ΕΕ 2.4.3:
	ΕΕΛ 1.5:		ΕΕ 2.5.1:
			ΕΕ 2.5.2:
			ΕΕ 2.5.3:

		ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)
ΚΕΛ 3	ΕΕΛ 3.1:		ΕΕ 3.1.1:
			ΕΕ 3.1.2:
			ΕΕ 3.1.3:
	ΕΕΛ 3.2:		ΕΕ 3.2.1:
			ΕΕ 3.2.2:
			ΕΕ 3.2.3:
	ΕΕΛ 3.3:		ΕΕ 3.3.1:
			ΕΕ 3.3.2:
			ΕΕ 3.3.3:
	ΕΕΛ 3.4:		ΕΕ 3.4.1:
			ΕΕ 3.4.2:
			ΕΕ 3.4.3:
	ΕΕΛ 3.5:		ΕΕ 3.5.1:
			ΕΕ 3.5.2:
			ΕΕ 3.5.3:

		ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)
ΚΕΛ 4	ΕΕΛ 4.1:		ΕΕ 4.1.1:
			ΕΕ 4.1.2:
			ΕΕ 4.1.3:
	ΕΕΛ 4.2:		ΕΕ 4.2.1:
			ΕΕ 4.2.2:
			ΕΕ 4.2.3:
	ΕΕΛ 4.3:		ΕΕ 4.3.1:
			ΕΕ 4.3.2:
			ΕΕ 4.3.3:
	ΕΕΛ 4.4:		ΕΕ 4.4.1:
			ΕΕ 4.4.2:
			ΕΕ 4.4.3:
	ΕΕΛ 4.5:		ΕΕ 4.5.1:
			ΕΕ 4.5.2:
			ΕΕ 4.5.3:

ΤΙΤΛΟΣ ΕΙΔΙΚΕΥΣΗΣ:

**ΚΥΡΙΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΚΕΛ)
[ΒΑΣΙΚΕΣ & ΔΕΥΤΕΡΕΥΟΥΣΕΣ]**

ΚΕΛ 1 (Β):

ΚΕΛ 2 (Β):

ΚΕΛ 3 (Δ):

ΚΕΛ 1	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)
	ΕΕΛ 1.1:	ΕΕ 1.1.1: ΕΕ 1.1.2: ΕΕ 1.1.3:
	ΕΕΛ 1.2:	ΕΕ 1.2.1: ΕΕ 1.2.2: ΕΕ 1.2.3:
	ΕΕΛ 1.3:	ΕΕ 1.3.1: ΕΕ 1.3.2: ΕΕ 1.3.3:
	ΕΕΛ 1.4:	ΕΕ 1.4.1: ΕΕ 1.4.2: ΕΕ 1.4.3:
	ΕΕΛ 1.5:	ΕΕ 1.5.1: ΕΕ 1.5.2: ΕΕ 1.5.3:

ΚΕΛ 2	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)
	ΕΕΛ 2.1:	ΕΕ 2.1.1: ΕΕ 2.1.2: ΕΕ 2.1.3:
	ΕΕΛ 2.2:	ΕΕ 2.2.1: ΕΕ 2.2.2: ΕΕ 2.2.3:
	ΕΕΛ 2.3:	ΕΕ 2.3.1: ΕΕ 2.3.2: ΕΕ 2.3.3:
	ΕΕΛ 2.4:	ΕΕ 2.4.1: ΕΕ 2.4.2: ΕΕ 2.4.3:
	ΕΕΛ 1.5:	ΕΕ 2.5.1: ΕΕ 2.5.2:

Β.2 ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ, ΕΥΡΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

ΤΙΤΛΟΣ ΒΑΣΙΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ:

ΚΥΡΙΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ	ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ	ΕΥΡΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ
ΚΕΛ 1: Εξυπηρετεί τους πελάτες, διαχειρίζεται και ολοκληρώνει τις συναλλαγές	ΕΕΛ 1.1: Υποδέχεται και αποχαιρετά με ευγένεια τους πελάτες	ΕΕ 1.1.1: Υποδέχεται τον πελάτη με ευγένεια διαμορφώνοντας το κατάλληλο κλίμα και περιβάλλον	1. Καλωσορίζει ευγενικά τους πελάτες 2. Φροντίζει να δημιουργηθεί ευχάριστο και φιλικό κλίμα 3. Φροντίζει για την άνετη παραμονή του πελάτη όσο διαρκεί η επίσκεψη	Κανόνες και αρχές δημοσίων σχέσεων και επικοινωνίας Χώρος αναμονής και αρχές φιλοξενίας
		ΕΕ 1.1.2: Αναγνωρίζει και εντοπίζει το σκοπό της επίσκεψης του πελάτη	1. Φροντίζει με τις κατάλληλες ερωτήσεις να εντοπίσει επακριβώς το σκοπό της επίσκεψης του πελάτη	Πελάτες: άτομα ή οργανισμός
		ΕΕ 1.1.3: Αποχαιρετά τον πελάτη	1. Δημιουργεί τις προϋποθέσεις ώστε ο πελάτης να προτιμήσει και πάλι το φαρμακείο σε επόμενες αγορές του	κανόνες και αρχές δημοσίων σχέσεων και επικοινωνίας

	ΕΕΛ 1.2: Λαμβάνει και παραδίδει τα φάρμακα σύμφωνα με τις επιθυμίες του πελάτη.	ΕΕ 1.2.1: Επικοινωνεί με τους πελάτες και καταγράφει το περιεχόμενο του συνταγολογίου.	Εφαρμόζει τις προκαθορισμένες από το φαρμακείο οδηγίες για την επικοινωνία με τους πελάτες και την καταγραφή της παραγγελίας. Εφαρμόζει τους βασικούς κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς. Ακολουθεί τις διαδικασίες και τις οδηγίες του φαρμακείου για την καταγραφή της παραγγελίας.	Οδηγίες: εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας του φαρμακείου, γραπτές και προφορικές οδηγίες. Τρόπος επικοινωνίας: κώδικας συμπεριφοράς και επαγγελματικής δεοντολογίας. Είδος παραγγελίας: φάρμακα, καλλυντικά, είδη προσωπικής καθαριότητας. Εργαλεία καταγραφής: ειδικά διαμορφωμένες φόρμες, έντυπες ή σε Η/Υ. Μέσα: Η/Υ, προγράμματα Word, Excel.
		ΕΕ 1.2.2: Επιβεβαιώνει το περιεχόμενο του συνταγολογίου και ενημερώνει τον πελάτη για τη διαθεσιμότητα του προϊόντος.	Ελέγχει την διαθεσιμότητα φαρμάκου - προϊόντος. Γνωρίζει τη διαθεσιμότητα του φαρμάκου - προϊόντος.	Τρόπος ελέγχου: αποθήκη, εντός του χώρου του φαρμακείου, μέσω Η/Υ

		ΕΕ 1.2.3: Παραδίδει τα φάρμακα - προϊόντα στον πελάτη.	Ακολουθεί τους κανόνες και τις οδηγίες του φαρμακείου για την παράδοση της παραγγελίας. Τηρεί τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας κατά την παράδοση της παραγγελίας. Ακολουθεί τους κανόνες εχεμύθειας και εμπιστευτικότητας.	Κανόνες και οδηγίες: εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας του φαρμακείου, γραπτές και προφορικές οδηγίες. Τρόπος παράδοσης: στον χώρο του καταστήματος, στον χώρο του πελάτη. Κανόνες υγιεινής και ασφάλειας: εσωτερικός κανονισμός φαρμακείου, οικεία νομοθεσία, έντυπα οδηγιών για την υγιεινή και ασφάλεια στο χώρο εργασίας. Κανόνες εχεμύθειας και εμπιστευτικότητας: Αρχές προστασίας προσωπικών δεδομένων σύμφωνα με το θεσμικό/νομικό πλαίσιο και τους κανόνες του φαρμακείου.
	ΕΕΛ 1.3: Διενεργεί την πώληση, εισπράττει το αντίτιμο και εκδίδει τα νόμιμα παραστατικά	ΕΕ 1.3.1: Υπολογίζει το τελικό αντίτιμο της συναλλαγής	1. Υπολογίζει με ακρίβεια το τελικό αντίτιμο της και πληροφορεί έγκαιρα τον πελάτη, πριν από την ολοκλήρωση της συναλλαγής	Τιμοκατάλογοι φαρμάκων, ποσοστά έκπτωσης ανα ασφαλιστικό ταμείο, υπολογιστής
		ΕΕ 1.3.2: Εκδίδει τα νόμιμα παραστατικά με ηλεκτρονικά μέσα και, όταν απαιτείται, χειρόγραφα	Εκδίδει το είδος του παραστατικού που απαιτείται, σύμφωνα με τη φορολογική νομοθεσία	Αποδείξεις λιανικής πώλησης, τιμολόγιο Ταμειακή μηχανή, χειρόγραφα παραστατικά
		ΕΕ 1.3.3: Ολοκληρώνει την οικονομική συναλλαγή με την είσπραξη του αντιτίμου	Διενεργεί τη συναλλαγή κατά αξιόπιστο τρόπο, επιβεβαιώνοντας το ποσόν που δίνει ο πελάτης και δίνοντας με ακρίβεια τα ρέστα	Ταμειακή μηχανή, ταμείο, Η/Υ, Ροσ για πιστωτικές κάρτες

ΚΕΛ 2: Διαμορφώνει το πρόγραμμα των παραγγελιών, παραλαμβάνει τα εισερχόμενα αγαθά - φάρμακα και τα προωθεί στον σωστό χώρο αποθήκευσης	ΕΕΛ 2.1: Προγραμματίζει τις καθημερινές παραγγελίες	ΕΕ 2.1.1: Πραγματοποιεί σε τακτά χρονικά διαστήματα (πχ κάθε ημέρα) το πρόγραμμα παραγγελιών και ενημερώνεται με έκτακτες προσθήκες σε αυτό από τον υπεύθυνο φαρμακείου.	1.Μεριμνά για την εφαρμογή των διαδικασιών παραγγελίας των φαρμάκων κλπ. 2.Ελέγχει με αναλυτικό τρόπο όλα τα απαραίτητα και διαθέσιμα στοιχεία και παραστατικά. 3.Φροντίζει να υπάρχει ανά πάσα στιγμή τρόπος αντιμετώπισης τυχόν έκτακτων τροποποιήσεων παραγγελίας.	1. Περιβάλλον / Συνθήκες - Διαχείριση δικτύου επικοινωνίας και συνεργασίας με προμηθευτές της εταιρίας. - Συνεργασία με εξωτερικούς συνεργάτες της εταιρίας σε θέματα παραλαβών αποθεμάτων. - Ανεπτυγμένη χρήση της εμπειρίας και χαρακτηριστικών ετοιμότητας. 2. Εξοπλισμοί / Μέσα Τηλέφωνο, Η/Υ, φαξ
		ΕΕ 2.1.2: Επαναπροσδιορίζει διαρκώς την κατανομή των αγαθών στο χώρο ευθύνης του με βάση τη διαθεσιμότητα χώρου και τις ποιοτικές ιδιότητες των αγαθών.	1.Επικοινωνεί και συνεργάζεται τακτικά με τους καθορισμένους συνεργάτες 2.Έχει σε ετοιμότητα διαθέσιμο ανά πάσα στιγμή χώρο για νέες αποθηκεύσεις αγαθών.	1. Περιβάλλον / Συνθήκες - Ανεπτυγμένη χρήση της εμπειρίας και χαρακτηριστικών ετοιμότητας. 2. Εξοπλισμοί / Μέσα Η/Υ, συστήματα επεξεργασίας δεδομένων, ευέλικτα προγράμματα σύγχρονης τεχνολογίας, 3. Εργαλεία για την επίτευξη του σκοπού. Εξειδικευμένα λογισμικά συστήματα διαχείρισης αποθεμάτων.

		ΕΕ 2.1.3 Συνεργάζεται με τα αντίστοιχα τμήματα αποστολών της προμηθεύτριας εταιρίας – φαρμακαποθήκης	1.Επικοινωνεί με καθορισμένους συνεργάτες της προμηθεύτριας εταιρίας.	<u>1. Περιβάλλον / Συνθήκες</u> - Ανεπτυγμένη χρήση της εμπειρίας και χαρακτηριστικών ετοιμότητας. <u>2. Εξοπλισμοί / Μέσα</u> Συστήματα σύγχρονης επικοινωνίας και συνεργασίας, (π.χ τηλέφωνο). <u>3. Εργαλεία για την επίτευξη του σκοπού.</u> Η/Υ με χρήση e-mail, κ.λπ.
	ΕΕΛ 2.2: Συμμετέχει στην παραλαβή των φαρμάκων. Φροντίζει για την τοποθέτηση των φαρμάκων στο σωστό χώρο	ΕΕ 2.2.1: Μεριμνά για τη σωστή και ασφαλή εκφόρτωση των φαρμάκων – προϊόντων .	1.Ελέγχει, με τη βοήθεια του υπάρχοντος συστήματος εκφόρτωσης, την ακριβή εκφόρτωση και τοποθέτηση των φαρμάκων στο χώρο της αποθήκης.	<u>1. Περιβάλλον / Συνθήκες</u> - Ανεπτυγμένη χρήση της εμπειρίας και χαρακτηριστικών ετοιμότητας. <u>2. Εξοπλισμοί / Μέσα</u> Μηχανήματα εκφόρτωσης αγαθών <u>3. Εργαλεία για την επίτευξη του σκοπού.</u> Χειροκίνητη διαδικασία

		ΕΕ 2.2.2: Παραλαμβάνει τα εισερχόμενα δελτία που συνοδεύουν τα αγαθά και ασκεί καταμέτρηση	1. Ελέγχει με ακρίβεια και νομότυπα τα παραστατικά που συνοδεύουν τις εισροές. 2. Συγκρίνει προσεκτικά την καταμετρημένες με τις καταγεγραμμένες στα παραστατικά εισαχθείσες ποσότητες. 3. Ελέγχει ημερομηνίες λήξεων φαρμάκων και εαν υπάρχουν επικολλημένα τα κουπόνια στα φάρμακα	<u>1. Περιβάλλον / Συνθήκες</u> - Χρήση της εμπειρίας και χαρακτηριστικών ετοιμότητας. <u>2. Εξοπλισμοί / Μέσα</u> Συστήματα καταμέτρησης και ελέγχου αγαθών, κατάλληλη εγκατάσταση για ύπαρξη έντονου φωτισμού .
		ΕΕ 2.2.3: Ασκεί πρωτογενή οπτικό έλεγχο των φαρμάκων και συμπληρώνει τα σχετικά έγγραφα	1. Ελέγχει με ακρίβεια τις παραληφθείσες ποσότητες των εισροών. 2. Καταγράφει τις παραληφθείσες ποσότητες σε κατάλληλα έγγραφα 3. Καταγράφει τις τυχόν αποκλίσεις και παρατυπίες τόσο ποσοτικά όσο και ποιοτικά. 4. Ενημερώνει με τα διαθέσιμα ποσοτικά δεδομένα το ηλεκτρονικό αρχείο του συστήματος που υπάρχει. 5. Ενημερώνει με σαφήνεια και κατανοητό τρόπο τον προϊστάμενό του - φαρμακοποιό.	<u>1. Περιβάλλον / Συνθήκες</u> - Ανεπτυγμένη χρήση της εμπειρίας και χαρακτηριστικών ετοιμότητας. - Τεχνικές σύνταξης αναφορών. <u>2. Εξοπλισμοί / Μέσα</u> Η/Υ, συστήματα επεξεργασίας δεδομένων, <u>3. Εργαλεία για την επίτευξη του σκοπού.</u> Εξειδικευμένα λογισμικά συστήματα διαχείρισης αποθεμάτων, λογιστικά πακέτα, Excel, κ.λπ.

		ΕΕ 2.2.4: Ελέγχει τη σωστή μεταφορά των φαρμάκων από τα εισερχόμενα δελτία στα εσωτερικά δελτία παραλαβών.	1. Ελέγχει με ακρίβεια τις παραληφθείσες ποσότητες των εισροών. 2. Μεταφέρει τα δεδομένα των εισροών από τα παραστατικά που τις συνοδεύουν στα υπάρχοντα στην επιχείρηση νομότυπα δελτία παραλαβών.	<u>1. Περιβάλλον / Συνθήκες</u> - Ανεπτυγμένη χρήση της εμπειρίας και χαρακτηριστικών ετοιμότητας. <u>2. Εξοπλισμοί / Μέσα</u> Η/Υ, συστήματα επεξεργασίας δεδομένων. <u>3. Εργαλεία για την επίτευξη του σκοπού.</u> Εξειδικευμένα λογισμικά συστήματα διαχείρισης αποθεμάτων, ειδικούς εκτυπωτές λογιστικά πακέτα.
		ΕΕ 2.2.5: Μεριμνά για την εισαγωγή φαρμάκων στο σύστημα διαχείρισης στοιχείων	1. Ελέγχει και σιγουρεύεται ότι τα στοιχεία που καταγράφτηκαν στο ηλεκτρονικό αρχείο δεδομένων ενημέρωσαν το κατάλληλο λογισμικό σύστημα διαχείρισης στοιχείων.	<u>1. Περιβάλλον / Συνθήκες</u> - Ανεπτυγμένη χρήση της εμπειρίας και χαρακτηριστικών ετοιμότητας. - Τεχνικές σύνταξης αναφορών. <u>2. Εξοπλισμοί / Μέσα</u> Η/Υ, συστήματα επεξεργασίας δεδομένων, υλικό γραφείου. <u>3. Εργαλεία για την επίτευξη του σκοπού.</u> Εξειδικευμένα λογισμικά συστήματα διαχείρισης αποθεμάτων, λογιστικά πακέτα.

	ΕΕΛ 2.3: Πραγματοποιεί την τοποθέτηση των φαρμάκων στο σωστό χώρο	ΕΕ 2.3.1: Εποπτεύει τους εσωτερικούς μεταφορείς προς τον κατάλληλο αποθηκευτικό χώρο ή πραγματοποιεί μόνος του την μεταφορά σε περίπτωση ανάγκης.	1. Συνεργάζεται με τους μεταφορείς 2. Ελέγχει τα μέσα μεταφοράς εφόσον υπάρχουν (π.χ. Clark, καροτσάκια) για την ασφαλή μεταφορά και τοποθέτηση των αγαθών στο κατάλληλο χώρο της αποθήκης. 3. Αν στο υπάρχον λογισμικό σύστημα υπάρχει η δυνατότητα, τότε αυτό ενημερώνεται με την καταγραφή της μεταφερθείσας ποσότητας στον ακριβή χώρο που μεταφέρθηκε.	<u>1. Περιβάλλον / Συνθήκες</u> - Ανεπτυγμένη χρήση της εμπειρίας και χαρακτηριστικών ετοιμότητας. <u>2. Εξοπλισμοί / Μέσα</u> Μηχανήματα εσωτερικής μεταφοράς και εκφόρτωσης αγαθών. <u>3. Εργαλεία για την επίτευξη του σκοπού.</u> Ευέλικτα ηλεκτροκίνητα και χειροκίνητα "Clark", καροτσάκια
		ΕΕ 2.3.2: Εξετάζει αν πρέπει να επανατοποθετηθούν τα ήδη υπάρχοντα αποθέματα για την καλύτερη αξιοποίηση του χώρου.	1. Συνεργάζεται με τον φαρμακοποιό για το αν υπάρχει λόγος να επανατοποθετηθούν τα υπάρχοντα αποθέματα ή μέρος αυτών σε άλλους χώρους εντός της αποθήκης.	<u>1. Περιβάλλον / Συνθήκες</u> - Ανεπτυγμένη χρήση της εμπειρίας και χαρακτηριστικών ετοιμότητας. <u>2. Εξοπλισμοί / Μέσα</u> Η/Υ, συστήματα χωροταξικής διαχείρισης των αποθεμάτων. <u>3. Εργαλεία για την επίτευξη του σκοπού.</u> Εξειδικευμένα λογισμικά συστήματα διαχείρισης αποθεμάτων.

		ΕΕ 2.3.3: Φροντίζει να εξασφαλίσει χώρο για τις παραλαβές που αναμένεται να ακολουθήσουν.	1. Συνεργάζεται με τον προϊστάμενό του για εξασφάλιση και διάθεση του αναγκαίου χώρου εντός της αποθήκης, για την αποθήκευση των αγαθών που άμεσα πρόκειται να αποθηκευτούν.	<u>1. Περιβάλλον / Συνθήκες</u> - Ανεπτυγμένη χρήση της εμπειρίας και χαρακτηριστικών ετοιμότητας. <u>2. Εξοπλισμοί / Μέσα</u> Η/Υ, συστήματα χωροταξικής διαχείρισης των αποθεμάτων. <u>3. Εργαλεία για την επίτευξη του σκοπού.</u> Εξειδικευμένα λογισμικά συστήματα διαχείρισης αποθεμάτων.
	ΕΕΛ 2.4: Εποπτεύει τις επιστροφές των αγαθών	ΕΕ 2.4.1: Εποπτεύει την παραλαβή των επιστροφών προϊόντων από πελάτες	1. Ελέγχει την ύπαρξη του ορθού παραστατικού που συνοδεύει τα επιστραφέντα αγαθά. 2. Αν στο υπάρχον λογισμικό σύστημα υπάρχει η δυνατότητα, τότε αυτό ενημερώνεται με την καταγραφή της μεταφερθείσας ποσότητα στον ακριβή χώρο που μεταφέρθηκε. 3. Ενημερώνει τον υπεύθυνο του φαρμακείου ότι παρελήφθησαν τα αγαθά.	<u>1. Περιβάλλον / Συνθήκες</u> - Ανεπτυγμένη χρήση της εμπειρίας και χαρακτηριστικών ετοιμότητας. <u>2. Εξοπλισμοί / Μέσα</u> Η/Υ <u>3. Εργαλεία για την επίτευξη του σκοπού.</u> Εξειδικευμένα λογισμικά συστήματα διαχείρισης αποθεμάτων, λογιστικά πακέτα, Excel, κ.λπ.
		ΕΕ 2.4.2: Εποπτεύει την τοποθέτηση των επιστροφών στον κατάλληλο αποθηκευτικό χώρο ανάλογα με τον λόγο επιστροφής τους (πχ ακατάλληλο, προς έλεγχο, είχε σταλεί για δειγματισμό, ληγμένο κλπ)	1. Αν στο υπάρχον λογισμικό σύστημα υπάρχει η δυνατότητα, τότε αυτό ενημερώνεται με την καταγραφή της μεταφερθείσας ποσότητας στον ακριβή χώρο που μεταφέρθηκε.	<u>1. Περιβάλλον / Συνθήκες</u> - Ανεπτυγμένη χρήση της εμπειρίας και χαρακτηριστικών ετοιμότητας.

		ΕΕ 2.4.3: Φροντίζει οι επιστροφές να συνοδεύονται από τα κατάλληλα λογιστικά έντυπα.	1.Ελέγχει με ακρίβεια και νομότυπα τα παραστατικά που συνοδεύουν τις εισροές. 2.Τηρεί σχολαστικά τους κανόνες του Κ.Β.Σ. για τα παραστατικά που συνοδεύουν τις επιστροφές. 3.Συγκρίνει προσεκτικά την καταμετρημένες με τις καταγεγραμμένες στα παραστατικά επιστραφείσες ποσότητες.	1. <u>Περιβάλλον / Συνθήκες</u> - Διαχείριση δικτύου επικοινωνίας και συνεργασίας με αντίστοιχο τμήμα της εταιρίας 2. <u>Εξοπλισμοί / Μέσα</u> Η/Υ, συστήματα επεξεργασίας δεδομένων. 3. <u>Εργαλεία για την επίτευξη του σκοπού.</u> Συστήματα διαχείρισης αποθεμάτων, λογιστικά πακέτα, Excel, κ.λπ.	
ΚΕΛ 3: Υποστηρίζει διοικητικές λειτουργίες του φαρμακείου - Φροντίζει τη λειτουργία του.	ΕΕΛ 3.1: Υποστηρίζει δημιουργία διατήρηση πελατολόγιου.	τη και	ΕΕ 3.1.1: Καταγράφει τα στοιχεία των πελατών όπου απαιτείται.	Εφαρμόζει τις προκαθορισμένες από το φαρμακείο οδηγίες για την καταγραφή των στοιχείων των πελατών. Ακολουθεί τους κανόνες εχεμύθειας και εμπιστευτικότητας.	Οδηγίες: εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας του φαρμακείου, γραπτές και προφορικές οδηγίες. Εργαλεία καταγραφής: ειδικά διαμορφωμένες φόρμες, έντυπες ή σε Η/Υ. Μέσα: Η/Υ προγράμματα Word, Excel. Κανόνες εχεμύθειας και εμπιστευτικότητας: Αρχές προστασίας προσωπικών δεδομένων σύμφωνα με το θεσμικό/νομικό πλαίσιο Πελάτες: νοσοκομεία, επιχειρήσεις κλπ

		ΕΕ 3.1.2: Ενημερώνει τους πελάτες για νέα προϊόντα.	Εφαρμόζει τις προκαθορισμένες από το φαρμακείο οδηγίες για την ενημέρωση πελατών. Εφαρμόζει τους βασικούς κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς.	Οδηγίες: εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας του καταστήματος, γραπτές και προφορικές οδηγίες. Τρόπος ενημέρωσης/επικοινωνίας: κώδικας συμπεριφοράς και επαγγελματικής δεοντολογίας. Είδος ενημέρωσης: νέα προϊόντα, ειδικές προσφορές του καταστήματος. Προϊόντα: Παραφαρμακευτικά, καλλυντικά, ορθοπεδικά
		ΕΕ 3.1.3: Διαπιστώνει και ενημερώνει τους ανωτέρους του για τον ανταγωνισμό σε προϊόντα και τιμές.	Συνεργάζεται με το αρμόδιο άτομο – φαρμακοποιό και το ενημερώνει για τα προϊόντα και τις τιμές στην αγορά. Εφαρμόζει τους βασικούς κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς.	Αρμόδιο άτομο: φαρμακοποιός, προϊστάμενος. Τρόπος ενημέρωσης: κώδικας συμπεριφοράς και επαγγελματικής δεοντολογίας. Προϊόντα: πωλούμενα προϊόντα του φαρμακείου.
	ΕΕΛ 3.2: Ενημερώνεται για τα νέα προϊόντα του καταστήματος.	ΕΕ 3.2.1: Συμμετέχει σε σεμινάρια ενημέρωσης νέων προϊόντων (εφόσον πραγματοποιούνται)	Ακολουθεί το χρονοδιάγραμμα και τις οδηγίες των ανωτέρων του για τη συμμετοχή σε ενημερωτικά σεμινάρια.	Οδηγίες: γραπτές, προφορικές. Εργασίες: κρατήσεις θέσεων, φόρμες συμμετοχής, φάκελος υποψηφιότητας/συμμετοχής.
		ΕΕ 3.2.2 Μελετά τις προδιαγραφές των νέων προϊόντων και τα χαρακτηριστικά τους.	Μελετά τις οδηγίες του κατασκευαστή για τα χαρακτηριστικά του προϊόντος.	Οδηγίες: οδηγίες του κατασκευαστή. Προϊόντα: νέα πωλούμενα προϊόντα του φαρμακείου.

		ΕΕ 3.2.3: Ελέγχει την ποιότητα και τη λειτουργία των νέων προϊόντων.	Μελετά τις οδηγίες του κατασκευαστή για τα χαρακτηριστικά του προϊόντος. Ελέγχει τον τρόπο λειτουργίας των νέων προϊόντων.	Οδηγίες: εγχειρίδια του κατασκευαστή. Τρόπος ελέγχου: εντός του καταστήματος σύμφωνα με τις προδιαγραφές και τις οδηγίες του κατασκευαστή/ηρομηθευτή.
	ΕΕΛ 3.3: Επιμελείται την λειτουργία και εικόνα του φαρμακείου.	ΕΕ 3.3.1: Επιβλέπει την καθαριότητα του χώρου του φαρμακείου.	Επιβλέπει την τήρηση των προδιαγραφών καθαριότητας του φαρμακείου Επιβλέπει την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας.	Χώρος εργασίας: φαρμακείο Κανόνες υγιεινής και ασφάλειας: εσωτερικός κανονισμός φαρμακείου, οικεία νομοθεσία, έντυπα οδηγιών για την υγιεινή και ασφάλεια στο χώρο εργασίας.
		ΕΕ 3.3.2: Τακτοποιεί τα αναλώσιμα υλικά και τη γραφική ύλη.	Τοποθετεί λειτουργικά τα αναλώσιμα και τη γραφική ύλη σύμφωνα με τις διαδικασίες της υπηρεσίας.	Διαδικασίες: εσωτερικός κανονισμός υπηρεσίας, ειδικές οδηγίες για τη «λειτουργία» του γραφείου.
		ΕΕ 3.3.3: Φροντίζει τη διακόσμηση της βιτρίνας του καταστήματος.	Ακολουθεί τις οδηγίες του αρμόδιου ατόμου του φαρμακείου – πιθανού συνεργάτη διακοσμητή	Οδηγίες: «ειδικές οδηγίες» του υπευθύνου του φαρμακείου - διακοσμητή. Αρμόδιο άτομο: προϊστάμενος, φαρμακοποιός
		ΕΕ 3.3.4: Εξοφλεί τους λογαριασμούς του φαρμακείου και διεκπεραιώνει τις τραπεζικές συναλλαγές.	Συγκεντρώνει και αρχειοθετεί κατά ημερομηνία λήξης όλους τους λογαριασμούς του φαρμακείου. Φροντίζει για την πληρωμή των λογαριασμών κατά την ημερομηνία λήξης.	Είδος Λογαριασμών: τιμολόγια ΔΕΚΟ, ΔΟΥ, ενοίκια κτλ. Τραπεζικές συναλλαγές: εξόφληση οφειλών, καταθέσεις, είσπραξη λογαριασμών. Τρόπος πληρωμής: μετρητά, επιταγές.

ΚΕΛ 4: Παρέχει Φαρμακευτικές Υπηρεσίες και χειρίζεται τον εξοπλισμό του φαρμακείου	ΕΕΛ 4.1: Συμμετέχει στη δημιουργία των παρασκευασμάτων	ΕΕ 4.1.1: Προετοιμάζει και συντηρεί τον εξοπλισμό και τα δοχεία που χρησιμοποιούνται για την παρασκευή των παρασκευασμάτων	Κατέχει βασικές γνώσεις Αναλυτικής Χημείας για τα φάρμακα και τα καλλυντικά. Ακολουθεί ορθές πρακτικές παρασκευής φαρμάκων υπο την επίβλεψη και την καθοδήγηση του αρμόδιου φαρμακοποιού	Εξοπλισμός: Ποτήρια ζέσεως, Κωνικές φιάλες, Ογκομετρικές φιάλες, Ογκομετρικοί κύλινδροι, Σφαιρικές φιάλες, Σιφώνια αριθμημένα, Δοκιμαστικοί σωλήνες
		ΕΕ 4.1.2: Προετοιμάζει τις πρώτες ύλες για το/τα παρασκεύασμα/τα	Κατέχει βασικές γνώσεις Αναλυτικής Χημείας για τα φάρμακα και τα καλλυντικά. Ακολουθεί ορθές πρακτικές παρασκευής φαρμάκων υπο την επίβλεψη και την καθοδήγηση του αρμόδιου φαρμακοποιού	Παρασκεύασμα: φαρμακοσκευάσματα, καλλυντικά
		ΕΕ 4.1.3: Καθορίζει ποσότητες και δοσολογίες των παρασκευασμάτων	Κατέχει βασικές γνώσεις Αναλυτικής Χημείας για τα φάρμακα και τα καλλυντικά. Ακολουθεί ορθές πρακτικές παρασκευής φαρμάκων υπο την επίβλεψη και την καθοδήγηση του αρμόδιου φαρμακοποιού	Εξοπλισμός: Αλκοολόμετρα Αραιόμετρα, Βουτηρόμετρα κλπ.
		ΕΕ 4.1.4: Προβαίνει στην δημιουργία των παρασκευασμάτων με τη βοήθεια του φαρμακοποιού και τα αποθηκεύει	Κατέχει βασικές γνώσεις Αναλυτικής Χημείας για τα φάρμακα και τα καλλυντικά. Ακολουθεί ορθές πρακτικές παρασκευής φαρμάκων υπο την επίβλεψη και την καθοδήγηση του αρμόδιου φαρμακοποιού	Μέθοδοι: Ενόργανη και Οργανική Χημική Ανάλυση
	ΕΕΛ 4.2: Φαρμακευτικές υπηρεσίες πρόληψης	ΕΕ 4.2.1: Παρέχει μικρής κλίμακας πρώτες βοήθειες σε περίπτωση εκτάκτου ανάγκης στους συναδέλφους του	Βασικές γνώσεις λήψεως ζωτικών σημείων	Εξοπλισμός: θερμόμετρο κλπ
		ΕΕ 4.2.2: Περιποιείται τραύματα σε περίπτωση εκτάκτου ανάγκης στους συναδέλφους του	Βασικές γνώσεις λήψεως ζωτικών σημείων Βασικές γνώσεις περιποίησης κατακλίσεων	Εξοπλισμός: γάζα, βαμβάκι, ιώδιο Μέθοδοι: επίδεσμοι

		ΕΕ 4.2.3: Ενημερώνει τους πελάτες για την καθημερινή υγιεινή	Βασικές αρχές υγιεινής και ασφάλειας	
	ΕΕΛ 4.3: Χειρίζεται τον εξοπλισμό του φαρμακείου (εάν υπάρχει).	ΕΕ 4.3.1: Χειρίζεται τον αντικλεπτικό μηχανισμό του καταστήματος.	Ακολουθεί τις κατά περίπτωση συγκεκριμένες οδηγίες του κατασκευαστή για τον αντικλεπτικό μηχανισμό του καταστήματος.	Οδηγίες: εγχειρίδια χρήσης του κατασκευαστή.
		ΕΕ 4.3.2: Αναγνωρίζει και αντιμετωπίζει τα προβλήματα λειτουργίας του εξοπλισμού του καταστήματος.	Ακολουθεί τα εγχειρίδια και τις οδηγίες για την επίλυση απλών προβλημάτων λειτουργίας του εξοπλισμού του φαρμακείου	Είδος εξοπλισμού: τηλεφωνικό κέντρο, φαξ, εκτυπωτικό μηχάνημα, φωτοτυπικό κ.α Οδηγίες και εγχειρίδια: εγχειρίδια κατασκευαστών.
		ΕΕ 4.3.3: Επικοινωνεί με τους τεχνικούς για την αποκατάσταση των βλαβών του εξοπλισμού.		Τεχνικοί: προμηθευτές/κατασκευαστές μηχανημάτων εξοπλισμού. Εξοπλισμός: τηλεφωνικό κέντρο, φαξ, εκτυπωτικό μηχάνημα, φωτοτυπικό κ.α Τρόπος επικοινωνίας: τηλεφωνικά, δια ζώσης.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: «ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ, ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ»

Γ.1 ΓΝΩΣΕΙΣ

ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ ΓΝΩΣΕΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ISCED ¹⁶ ΚΑΙ EQF ¹⁷			
	ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ ΤΙΤΛΟΣ: Βοηθός Φαρμακείου	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΤΙΤΛΟΣ:	ΕΙΔΙΚΕΥΣΗ ΤΙΤΛΟΣ:
ΕΠΙΠΕΔΟ ΣΤΟ ISCED	ΕΠΙΠΕΔΟ 3 & ΕΠΙΠΕΔΟ 4		
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ			
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ & ΕΠΙΠΕΔΑ EQF	ΕΠΙΠΕΔΟ 3		
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ			

¹⁶ International Standard Classification of Education

¹⁷ European Qualifications Framework- Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Προσόντων

ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ: Βοηθός Φαρμακείου			
ΚΥΡΙΕΣ & ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)	ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ
ΚΕΛ 1: Εξυπηρετεί τους πελάτες, διαχειρίζεται και ολοκληρώνει τις συναλλαγές	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Στοιχειώδη Μαθηματικά Βασικές γνώσεις χρήσης Η/Υ	Αρχές και κανόνες συμπεριφοράς και επικοινωνίας με πελάτες Βασικές αρχές εξυπηρέτησης πελατών Βασικές αρχές πωλήσεων Αρχές οικονομικών συναλλαγών και φορολογικής νομοθεσίας Βασικές αρχές δημόσιων σχέσεων Τεχνικές συσκευασίας και μεταφοράς Στοιχεία κοστολόγησης προϊόντων	Εφαρμογές λογισμικού για τη διαχείριση των λειτουργιών ενός φαρμακείου Αρχές και κανόνες εξυπηρέτησης ανά ομάδα πληθυσμού
ΕΕΛ 1.1: Υποδέχεται και αποχαιρετά με ευγένεια τους πελάτες	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή)	Υποδοχή και φιλοξενία του πελάτη Αρχές και κανόνες καλής επαγγελματικής συμπεριφοράς Διάγνωση αναγκών του πελάτη	Αρχές και κανόνες εξυπηρέτησης ανά ομάδα πληθυσμού

ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ: Βοηθός Φαρμακείου

ΚΥΡΙΕΣ & ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)	ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ
ΕΕΛ 1.2: Λαμβάνει και παραδίδει τα φάρμακα σύμφωνα με τις επιθυμίες του πελάτη.	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Στοιχειώδης Αγγλική γλώσσα. Βασικές γνώσεις χρήσης Η/Υ	Βασικές αρχές επικοινωνίας και εξυπηρέτησης πελατών. Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς. Τυπικές διαδικασίες διάγνωσης αναγκών πελατών. Αρχές αναζήτησης προδιαγραφών προϊόντων – γνώση προϊόντος. Τυπικές διαδικασίες καταγραφής παραγγελίας - συνταγολογίου. Τυπικοί κανόνες διαμόρφωσης τιμοκαταλόγου προϊόντων.	
ΕΕΛ 1.3: Διενεργεί την πώληση, εισπράττει το αντίτιμο και εκδίδει τα νόμιμα παραστατικά	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Στοιχειώδη Μαθηματικά Βασικές γνώσεις χρήσης Η/Υ	Κοστολόγηση τελικού προϊόντος Τεχνικές συσκευασίας προϊόντων Αρχές και κανόνες καλής επαγγελματικής συμπεριφοράς Στοιχειώδεις Αρχές φορολογικής νομοθεσίας για την έκδοση παραστατικών πώλησης προϊόντων Οδηγίες χρήσης ταμειακών μηχανών Οδηγίες χρήσης μηχανών πιστωτικών καρτών	Εφαρμογές λογισμικού

ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ: Βοηθός Φαρμακείου

ΚΥΡΙΕΣ & ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)	ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ
ΚΕΛ 2: Διαμορφώνει το πρόγραμμα των παραγγελιών, παραλαμβάνει τα εισερχόμενα αγαθά - φάρμακα και τα προωθεί στον σωστό χώρο αποθήκευσης	Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση, γραφή). Προφορική και γραπτή επικοινωνία. Μαθηματικά επιπέδου Γ τάξης Λυκείου. Στοιχειώδης Αγγλική γλώσσα. Βασικές γνώσεις χρήσης Η/Υ	Βασικές αρχές διαχείρισης αποθήκης Βασικές αρχές εφοδιαστικής αλυσίδας Βασικές γνώσεις τεχνικών επικοινωνίας Βασικές αρχές και τεχνικές επιχειρησιακής επικοινωνίας. Βασικές αρχές οικονομικής & οργανωτικής ψυχολογίας Βασικές αρχές εφοδιαστικής αλυσίδας Πληροφοριακά συστήματα Βασικές αρχές ΚΒΣ	Εσωτερικός κανονισμός ή όπου υπάρχει job-description (Εγχειρίδιο ISO). Γνώσεις κατάλληλων συνοδευτικών εντύπων. Γνώσεις εκφόρτωσης Γνώσεις περί κανόνων διαχείρισης αποθήκης και ασφαλούς μεταφοράς των αγαθών Γνώσεις για την λειτουργία των εργαλείων φόρτωσης – εκφόρτωσης Γνώσεις για την διασφάλιση ποιότητας Γνώσεις των απαραίτητων παραστατικών που συνοδεύουν τα αγαθά σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ. Γνώσεις χειρισμού σχετικών συστημάτων Γνώσεις σχετικές με τα αγαθά τα οποία παραλαμβάνουν Γνώσεις τεχνικών επικοινωνίας Γνώσεις χειρισμού ομάδας.
ΕΕΛ 2.1: Προγραμματίζει τις καθημερινές παραγγελίες	Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση, γραφή). Προφορική και γραπτή επικοινωνία. Μαθηματικά επιπέδου Γ τάξης Λυκείου. Στοιχειώδης Αγγλική γλώσσα. Βασικές γνώσεις χρήσης Η/Υ	Βασικές αρχές διαχείρισης αποθήκης Βασικές αρχές και τεχνικές επιχειρησιακής επικοινωνίας.	Γνώσεις τεχνικών επικοινωνίας Γνώσεις χειρισμού ομάδας.

ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ: Βοηθός Φαρμακείου

ΚΥΡΙΕΣ & ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)	ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ
ΕΕΛ 2.2: Συμμετέχει στην παραλαβή των φαρμάκων. Φροντίζει για την τοποθέτηση των φαρμάκων στο σωστό χώρο	Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση, γραφή). Προφορική και γραπτή επικοινωνία. Μαθηματικά επιπέδου Γ τάξης Λυκείου. Στοιχειώδης Αγγλική γλώσσα. Βασικές γνώσεις χρήσης Η/Υ	Βασικές αρχές εφοδιαστικής αλυσίδας Πληροφοριακά συστήματα Γνώσεις Υγιεινής και ασφάλειας στο χώρο εργασίας Γνώσεις της μονάδας μέτρησης του κάθε υλικού Βασικές αρχές ΚΒΣ	Γνώσεις εκφόρτωσης γνώσεις περί κανόνων διαχείρισης αποθήκης και ασφαλούς μεταφοράς των αγαθών Γνώσεις για την λειτουργία των εργαλείων φόρτωσης – εκφόρτωσης Γνώσεις για την διασφάλιση ποιότητας Γνώσεις των απαραίτητων παραστατικών που συνοδεύουν τα αγαθά σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ. Γνώσεις χειρισμού σχετικών συστημάτων Γνώσεις σχετικές με τα αγαθά τα οποία παραλαμβάνουν
ΕΕΛ 2.3: Πραγματοποιεί την τοποθέτηση των φαρμάκων στο σωστό χώρο	Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση, γραφή). Προφορική και γραπτή επικοινωνία. Μαθηματικά επιπέδου Γ τάξης Λυκείου. Στοιχειώδης Αγγλική γλώσσα. Βασικές γνώσεις χρήσης Η/Υ	Βασικές αρχές διαχείρισης αποθήκης Βασικές αρχές εφοδιαστικής αλυσίδας Γνώσεις δομών επικοινωνίας και συνεργασίας μέσα στην επιχείρηση	

ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ: Βοηθός Φαρμακείου

ΚΥΡΙΕΣ & ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)	ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ
ΕΕΛ 2.4: Εποπτεύει τις επιστροφές των αγαθών	Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση, γραφή). Προφορική και γραπτή επικοινωνία. Μαθηματικά επιπέδου Γ τάξης Λυκείου. Στοιχειώδης Αγγλική γλώσσα. Βασικές γνώσεις χρήσης Η/Υ	Βασικές αρχές διαχείρισης αποθήκης Βασικές αρχές εφοδιαστικής αλυσίδας Βασικές αρχές λογιστικής Οργάνωση και Διοίκηση Οικονομίας Βασικές αρχές ΚΒΣ	Εσωτερικός κανονισμός ή όπου υπάρχει job-description (Εγχειρίδιο ISO). Γνώσεις κατάλληλων συνοδευτικών εντύπων.

ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ: Βοηθός Φαρμακείου

ΚΥΡΙΕΣ & ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)	ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ
ΚΕΛ 3: Υποστηρίζει διοικητικές λειτουργίες του φαρμακείου -Φροντίζει τη λειτουργία του.	Ελληνική Γλώσσα (γραφή, ανάγνωση) Στοιχειώδεις Γνώσεις Αγγλικής γλώσσας. Βασικές γνώσεις χρήσης Η/Υ	Βασικές αρχές επικοινωνίας Στοιχειώδεις Γνώσεις Marketing. Στοιχειώδεις Γνώσεις Δημοσίων Σχέσεων. Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς. Θεσμικό πλαίσιο διαφύλαξης προσωπικών και ευαίσθητων δεδομένων. Στοιχειώδεις γνώσεις λειτουργίας του ανταγωνισμού τιμών και προϊόντων. Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης προϊσταμένων. Γνώση προγραμμάτων επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων.	

ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ: Βοηθός Φαρμακείου

ΚΥΡΙΕΣ & ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)	ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ
ΕΕΛ 3.1: Υποστηρίζει τη δημιουργία και διατήρηση πελατολόγιου.	Βασικές γνώσεις χρήσης Η/Υ Ελληνική Γλώσσα (γραφή, ανάγνωση) Στοιχειώδεις Γνώσεις Αγγλικής γλώσσας.	Στοιχειώδεις Γνώσεις Marketing. Στοιχειώδεις Γνώσεις Δημοσίων Σχέσεων. Τυπικές διαδικασίες διαμόρφωσης πελατολογίου. Γνώση προγραμμάτων επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων. Βασικές αρχές επικοινωνίας και εξυπηρέτησης πελατών. Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης πελατών για νέα προϊόντα – προσφορές. Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς. Στοιχειώδεις γνώσεις λειτουργίας του ανταγωνισμού τιμών και προϊόντων. Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης προϊσταμένων.	

ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ: Βοηθός Φαρμακείου

ΚΥΡΙΕΣ & ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)	ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ
ΕΕΛ 3.2: Ενημερώνεται για τα νέα προϊόντα του καταστήματος.	Ελληνική Γλώσσα (γραφή, ανάγνωση) Στοιχειώδεις Γνώσεις Αγγλικής γλώσσας.	Βασικές αρχές επικοινωνίας. Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης νέων προϊόντων. Θεσμικό πλαίσιο υγιεινής και ασφάλειας προϊόντων.	
ΕΕΛ 3.3: Επιμελείται την λειτουργία και εικόνα του φαρμακείου.	Ελληνική Γλώσσα (γραφή, ανάγνωση) Βασικές γνώσεις Η/Υ Στοιχειώδεις Γνώσεις Διοίκησης Επιχειρήσεων. Στοιχειώδεις γνώσεις Μαθηματικών.	Θεσμικό πλαίσιο υγιεινής και ασφάλειας του χώρου εργασίας. Βασικές αρχές και κανόνες ταξινόμησης προϊόντων. Βασικές αρχές διακόσμησης βιτρίνας φαρμακείου Γνώσεις διαχείρισης πληρωμών και εισπραξιών. Βασικές γνώσεις οργάνωσης και διαχείρισης φαρμακείου. Διαδικασίες είσπραξης και εξόφλησης συναλλαγών. Στοιχειώδεις γνώσεις φορολογικής νομοθεσίας.	

ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ: Βοηθός Φαρμακείου

ΚΥΡΙΕΣ & ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)	ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ
ΚΕΛ 4: Παρέχει Φαρμακευτικές Υπηρεσίες και χειρίζεται τον εξοπλισμό του φαρμακείου	Ελληνική Γλώσσα (γραφή, ανάγνωση) Βασικές γνώσεις χρήσης Η/Υ Στοιχειώδεις Γνώσεις Αγγλικής γλώσσας. Γνώσεις Χημείας Μαθηματικά επιπέδου Γ τάξης Λυκείου.	Βασικές γνώσεις για: Μέθοδοι Αναλυτικής Χημείας για τα φάρμακα και τα καλλυντικά. Ιδιότητες α' υλών και δραστικότητα αυτών. Αλληλεπιδράσεις χημικών ενώσεων στη σύσταση. Επίσημες μέθοδοι Ενόργανης Χημικής Ανάλυσης. Μικροβιολογικός έλεγχος – μέθοδοι. Γνώσεις παρασκευής φαρμάκων και καλλυντικών. Γνώσεις ποιοτικού ελέγχου φαρμάκων και καλλυντικών. Γνώσεις για Παροχή Πρώτων Βοηθειών και λήψη ζωτικών σημείων Βασικές γνώσεις ηλεκτρονικών συσκευών και τρόπος λειτουργίας τους	

ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ: Βοηθός Φαρμακείου

ΚΥΡΙΕΣ & ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)	ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ
ΕΕΛ 4.1: Συμμετέχει στη δημιουργία των παρασκευασμάτων	Ελληνική Γλώσσα (γραφή, ανάγνωση) Στοιχειώδεις γνώσεις Αγγλικής γλώσσας. Γνώσεις Ενόργανης και Οργανικής Χημείας Μαθηματικά επιπέδου Γ τάξης Λυκείου.	Μέθοδοι Αναλυτικής Χημείας για τα φάρμακα και τα καλλυντικά. Ιδιότητες α' υλών και δραστικότητα αυτών. Αλληλεπιδράσεις χημικών ενώσεων στη σύσταση. Επίσημες μέθοδοι Ενόργανης Χημικής Ανάλυσης. Μικροβιολογικός έλεγχος – μέθοδοι. Γνώσεις παρασκευής φαρμάκων και καλλυντικών. Γνώσεις ποιοτικού ελέγχου φαρμάκων και καλλυντικών.	
ΕΕΛ 4.2: Φαρμακευτικές υπηρεσίες πρόληψης	Ελληνική Γλώσσα (γραφή, ανάγνωση)	Γνώσεις για Παροχή Πρώτων Βοηθειών Γνώσεις για λήψη ζωτικών σημείων	
ΕΕΛ 4.3: Χειρίζεται τον εξοπλισμό του φαρμακείου (εάν υπάρχει).	Ελληνική Γλώσσα. Βασικές γνώσεις χρήσης Η/Υ Στοιχειώδεις Γνώσεις Αγγλικής γλώσσας.	Βασικές αρχές επικοινωνίας. Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς. Τρόποι λειτουργίας και ελέγχου αντικλεπτικού μηχανισμού καταστήματος. Είδη εξοπλισμού καταστημάτων και τρόπος λειτουργίας. Αναγνώριση στοιχειωδών βλαβών και δυσλειτουργιών μηχανημάτων. Επίλυση απλών προβλημάτων λειτουργίας εξοπλισμού καταστήματος.	

ΑΝΑΛΥΣΗ ΓΝΩΣΕΩΝ

ΤΙΤΛΟΣ ΒΑΣΙΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ: ΒΟΗΘΟΣ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ

ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ) ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)	ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ
ΕΕΛ 1.1: Υποδέχεται και αποχαιρετά με ευγένεια τους πελάτες	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή)	Υποδοχή και φιλοξενία του πελάτη Αρχές και κανόνες καλής επαγγελματικής συμπεριφοράς Διάγνωση αναγκών του πελάτη	Αρχές και κανόνες εξυπηρέτησης ανά ομάδα πληθυσμού
ΕΕ 1.1.1: Υποδέχεται τον πελάτη με ευγένεια διαμορφώνοντας το κατάλληλο κλίμα και περιβάλλον	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή)	Υποδοχή και φιλοξενία του πελάτη Αρχές και κανόνες καλής επαγγελματικής συμπεριφοράς	Αρχές και κανόνες εξυπηρέτησης ανά ομάδα πληθυσμού
ΕΕ 1.1.2: Αναγνωρίζει και εντοπίζει το σκοπό της επίσκεψης του πελάτη	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή)	Διάγνωση αναγκών του πελάτη	Αρχές και κανόνες εξυπηρέτησης ανά ομάδα πληθυσμού
ΕΕ 1.1.3: Αποχαιρετά τον πελάτη	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή)	Υποδοχή και φιλοξενία του πελάτη Αρχές και κανόνες καλής επαγγελματικής συμπεριφοράς	Αρχές και κανόνες εξυπηρέτησης ανά ομάδα πληθυσμού

	ΕΕΛ 1.2: Λαμβάνει και παραδίδει τα φάρμακα σύμφωνα με τις επιθυμίες του πελάτη.	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Στοιχειώδης Αγγλική γλώσσα. Ελληνική Γλώσσα. Βασικές γνώσεις χρήσης Η/Υ	Βασικές αρχές επικοινωνίας και εξυπηρέτησης πελατών. Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς. Τυπικές διαδικασίες διάγνωσης αναγκών πελατών. Αρχές αναζήτησης προδιαγραφών προϊόντων – γνώση προϊόντος. Τυπικές διαδικασίες καταγραφής παραγγελίας - συνταγολογίου. Τυπικοί κανόνες διαμόρφωσης τιμοκαταλόγου προϊόντων.	
	ΕΕ 1.2.1: Επικοινωνεί με τους πελάτες και καταγράφει το περιεχόμενο του συνταγολογίου.	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Βασικές γνώσεις χρήσης Η/Υ Στοιχειώδης Αγγλική γλώσσα.	Βασικές αρχές εξυπηρέτησης πελατών.	
ΚΕΛ 1	ΕΕ 1.2.2: Επιβεβαιώνει το περιεχόμενο του συνταγολογίου και ενημερώνει τον πελάτη για τη διαθεσιμότητα του προϊόντος.	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή)	Βασικές αρχές συσκευασίας και παράδοσης παραγγελίας. Θεσμικό πλαίσιο υγιεινής και ασφάλειας προϊόντων. Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς.	

	ΕΕ 1.2.3: Παραδίδει τα φάρμακα - προϊόντα στον πελάτη.	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Στοιχειώδης Αγγλική γλώσσα. Ελληνική Γλώσσα. Βασικές γνώσεις χρήσης Η/Υ	Βασικές αρχές επικοινωνίας και εξυπηρέτησης πελατών. Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς. Τυπικές διαδικασίες διάγνωσης αναγκών πελατών. Αρχές αναζήτησης προδιαγραφών προϊόντων – γνώση προϊόντος. Τυπικές διαδικασίες καταγραφής παραγγελίας. Τυπικοί κανόνες διαμόρφωσης τιμοκαταλόγου προϊόντων.	
	ΕΕΛ 1.3: Διενεργεί την πώληση, εισηράττει το αντίτιμο και εκδίδει τα νόμιμα παραστατικά	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Στοιχειώδη Μαθηματικά Βασικές γνώσεις χρήσης Η/Υ	Κοστολόγηση τελικού προϊόντος Τεχνικές συσκευασίας προϊόντων Αρχές και κανόνες καλής επαγγελματικής συμπεριφοράς Στοιχειώδεις Αρχές φορολογικής νομοθεσίας για την έκδοση παραστατικών πώλησης προϊόντων Οδηγίες χρήσης ταμειακών μηχανών Οδηγίες χρήσης μηχανών πιστωτικών καρτών	Εφαρμογές λογισμικού
	ΕΕ 1.3.1: Υπολογίζει το τελικό αντίτιμο της συναλλαγής	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Στοιχειώδη Μαθηματικά Βασικές γνώσεις χρήσης Η/Υ	Κοστολόγηση τελικού προϊόντος Τεχνικές συσκευασίας προϊόντων	

	ΕΕ 1.3.2: Εκδίδει τα νόμιμα παραστατικά με ηλεκτρονικά μέσα και όταν απαιτείται χειρόγραφα	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Στοιχειώδη Μαθηματικά Βασικές γνώσεις χρήσης Η/Υ	Στοιχειώδεις Αρχές φορολογικής νομοθεσίας για την έκδοση παραστατικών πώλησης προϊόντων	Εφαρμογές λογισμικού
	ΕΕ 1.3.3: Ολοκληρώνει την οικονομική συναλλαγή με την είσπραξη του αντιτίμου	Στοιχειώδη Μαθηματικά Βασικές γνώσεις χρήσης Η/Υ	Αρχές και κανόνες καλής επαγγελματικής συμπεριφοράς Στοιχειώδεις Αρχές φορολογικής νομοθεσίας για την έκδοση παραστατικών πώλησης προϊόντων Οδηγίες χρήσης ταμειακών μηχανών Οδηγίες χρήσης μηχανών πιστωτικών καρτών	Εφαρμογές λογισμικού

ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ) ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)		ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ
ΕΕΛ Προγραμματίζει καθημερινές παραγγελίες	2.1: τις	Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση, γραφή). Προφορική και γραπτή επικοινωνία. Μαθηματικά επιπέδου Γ τάξης Λυκείου. Στοιχειώδης Αγγλική γλώσσα. Βασικές γνώσεις χρήσης Η/Υ	Βασικές αρχές διαχείρισης αποθήκης Βασικές αρχές και τεχνικές επιχειρησιακής επικοινωνίας.	Γνώσεις τεχνικών επικοινωνίας Γνώσεις χειρισμού ομάδας.

ΕΕ 2.1.1: Πραγματοποιεί σε τακτά χρονικά διαστήματα (ηχ κάθε ημέρα) το πρόγραμμα παραγγελιών και ενημερώνεται με έκτακτες προσθήκες σε αυτό από τον υπεύθυνο φαρμακείου.	Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση, γραφή). Προφορική και γραπτή επικοινωνία. Μαθηματικά επιπέδου Γ τάξης Λυκείου. Στοιχειώδης Αγγλική γλώσσα. Βασικές γνώσεις χρήσης Η/Υ	Βασικές αρχές διαχείρισης αποθήκης	
ΕΕ 2.1.2: Επαναπροσδιορίζει διαρκώς την κατανομή των αγαθών στο χώρο ευθύνης του με βάση τη διαθεσιμότητα χώρου και τις ποιοτικές ιδιότητες των αγαθών.	Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση, γραφή). Προφορική και γραπτή επικοινωνία. Μαθηματικά επιπέδου Γ τάξης Λυκείου. Στοιχειώδης Αγγλική γλώσσα. Βασικές γνώσεις χρήσης Η/Υ	Βασικές αρχές διαχείρισης αποθήκης	
ΕΕ 2.1.3: Συνεργάζεται με τα αντίστοιχα τμήματα αποστολών της προμηθεύτριας εταιρίας – φαρμακαποθήκης	Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση, γραφή). Προφορική και γραπτή επικοινωνία. Μαθηματικά επιπέδου Γ τάξης Λυκείου. Στοιχειώδης Αγγλική γλώσσα. Βασικές γνώσεις χρήσης Η/Υ	Βασικές αρχές και τεχνικές επιχειρησιακής επικοινωνίας. Βασικές αρχές διαχείρισης αποθήκης	Γνώσεις τεχνικών επικοινωνίας Γνώσεις χειρισμού ομάδας.

ΕΕΛ 2.2: Συμμετέχει στην παραλαβή των φαρμάκων. Φροντίζει για την τοποθέτηση των φαρμάκων στο σωστό χώρο	Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση, γραφή). Προφορική και γραπτή επικοινωνία. Μαθηματικά επιπέδου Γ τάξης Λυκείου. Στοιχειώδης Αγγλική γλώσσα. Βασικές γνώσεις χρήσης Η/Υ	Βασικές αρχές εφοδιαστικής αλυσίδας Πληροφοριακά συστήματα Γνώσεις Υγιεινής και ασφάλειας στο χώρο εργασίας Γνώσεις της μονάδας μέτρησης του κάθε υλικού Βασικές αρχές ΚΒΣ	Γνώσεις εκφόρτωσης Γνώσεις περί κανόνων διαχείρισης αποθήκης και ασφαλούς μεταφοράς των αγαθών Γνώσεις για την λειτουργία των εργαλείων φόρτωσης – εκφόρτωσης Γνώσεις για την διασφάλιση ποιότητας Γνώσεις των απαραίτητων παραστατικών που συνοδεύουν τα αγαθά σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ. Γνώσεις των άρθρων του Κ.Β.Σ. που αφορούν την διαχείριση αποθεμάτων Γνώσεις χειρισμού σχετικών συστημάτων Γνώσεις σχετικές με τα αγαθά τα οποία παραλαμβάνουν
ΕΕ 2.2.1: Μεριμνά για τη σωστή και ασφαλή εκφόρτωση των φαρμάκων – προϊόντων .	Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση, γραφή). Προφορική και γραπτή επικοινωνία. Μαθηματικά επιπέδου Γ τάξης Λυκείου. Στοιχειώδης Αγγλική γλώσσα. Βασικές γνώσεις χρήσης Η/Υ	Βασικές αρχές εφοδιαστικής αλυσίδας Πληροφοριακά συστήματα Γνώσεις Υγιεινής και ασφάλειας στο χώρο εργασίας	Γνώσεις εκφόρτωσης Γνώσεις περί κανόνων διαχείρισης αποθήκης και ασφαλούς μεταφοράς των αγαθών Γνώσεις για την λειτουργία των εργαλείων φόρτωσης – εκφόρτωσης Γνώσεις για την διασφάλιση ποιότητας

ΚΕΛ 2	ΕΕ 2.2.2: Παραλαμβάνει τα εισερχόμενα δελτία που συνοδεύουν τα αγαθά και ασκεί καταμέτρηση	Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση, γραφή). Προφορική και γραπτή επικοινωνία. Μαθηματικά επιπέδου Γ τάξης Λυκείου. Στοιχειώδης Αγγλική γλώσσα. Βασικές γνώσεις χρήσης Η/Υ	Βασικές αρχές εφοδιαστικής αλυσίδας Γνώσεις της μονάδας μέτρησης του κάθε υλικού	Γνώσεις των απαραίτητων παραστατικών που συνοδεύουν τα αγαθά σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ.
	ΕΕ 2.2.3: Ασκεί πρωτογενή οπτικό έλεγχο των φαρμάκων και συμπληρώνει τα σχετικά έγγραφα	Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση, γραφή). Προφορική και γραπτή επικοινωνία. Μαθηματικά επιπέδου Γ τάξης Λυκείου. Στοιχειώδης Αγγλική γλώσσα. Βασικές γνώσεις χρήσης Η/Υ	Βασικές αρχές εφοδιαστικής αλυσίδας	Γνώσεις χειρισμού σχετικών συστημάτων Γνώσεις σχετικές με τα αγαθά τα οποία παραλαμβάνουν
	ΕΕ 2.2.4: Ελέγχει τη σωστή μεταφορά των φαρμάκων από τα εισερχόμενα δελτία στα εσωτερικά δελτία παραλαβών.	Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση, γραφή). Προφορική και γραπτή επικοινωνία. Μαθηματικά επιπέδου Γ τάξης Λυκείου. Στοιχειώδης Αγγλική γλώσσα. Βασικές γνώσεις χρήσης Η/Υ	Βασικές αρχές εφοδιαστικής αλυσίδας	Γνώσεις στα σχετικά έγγραφα του ΚΒΣ

	ΕΕ 2.2.5: Μεριμνά για την εισαγωγή φαρμάκων στο σύστημα διαχείρισης στοιχείων	Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση, γραφή). Προφορική και γραπτή επικοινωνία. Μαθηματικά επιπέδου Γ τάξης Λυκείου. Στοιχειώδης Αγγλική γλώσσα. Βασικές γνώσεις χρήσης Η/Υ	Βασικές αρχές εφοδιαστικής αλυσίδας Βασικές αρχές ΚΒΣ	Γνώσεις στα σχετικά έγγραφα του ΚΒΣ
	ΕΕΛ 2.3: Πραγματοποιεί την τοποθέτηση των φαρμάκων στο σωστό χώρο	Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση, γραφή). Προφορική και γραπτή επικοινωνία. Μαθηματικά επιπέδου Γ τάξης Λυκείου. Στοιχειώδης Αγγλική γλώσσα. Χρήση Η/Υ	Βασικές αρχές διαχείρισης αποθήκης Βασικές αρχές εφοδιαστικής αλυσίδας Γνώσεις δομών επικοινωνίας και συνεργασίας μέσα στην επιχείρηση	
	ΕΕ 2.3.1: Εποπτεύει τους εσωτερικούς μεταφορείς προς τον κατάλληλο αποθηκευτικό χώρο ή πραγματοποιεί μόνος του την μεταφορά σε περίπτωση ανάγκης.	Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση, γραφή). Προφορική και γραπτή επικοινωνία. Μαθηματικά επιπέδου Γ τάξης Λυκείου. Στοιχειώδης Αγγλική γλώσσα. Βασικές γνώσεις χρήσης Η/Υ	Βασικές αρχές διαχείρισης αποθήκης Βασικές αρχές εφοδιαστικής αλυσίδας	

	ΕΕ 2.3.2: Εξετάζει αν πρέπει να επανατοποθετηθούν τα ήδη υπάρχοντα αποθέματα για την καλύτερη αξιοποίηση του χώρου.	Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση, γραφή). Προφορική και γραπτή επικοινωνία. Μαθηματικά επιπέδου Γ τάξης Λυκείου. Στοιχειώδης Αγγλική γλώσσα. Βασικές γνώσεις χρήσης Η/Υ	Βασικές αρχές διαχείρισης αποθήκης Βασικές αρχές εφοδιαστικής αλυσίδας Γνώσεις δομών επικοινωνίας και συνεργασίας μέσα στην επιχείρηση	
	ΕΕ 2.3.3: Φροντίζει να εξασφαλίσει χώρο για τις παραλαβές που αναμένεται να ακολουθήσουν.	Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση, γραφή). Προφορική και γραπτή επικοινωνία. Μαθηματικά επιπέδου Γ τάξης Λυκείου. Στοιχειώδης Αγγλική γλώσσα. Βασικές γνώσεις χρήσης Η/Υ	Βασικές αρχές διαχείρισης αποθήκης Γνώσεις δομών επικοινωνίας και συνεργασίας μέσα στην επιχείρηση	
	ΕΕΛ 2.4: Εποπτεύει τις επιστροφές των αγαθών	Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση, γραφή). Προφορική και γραπτή επικοινωνία. Μαθηματικά επιπέδου Γ τάξης Λυκείου. Στοιχειώδης Αγγλική γλώσσα. Βασικές γνώσεις χρήσης Η/Υ	Βασικές αρχές διαχείρισης αποθήκης Βασικές αρχές εφοδιαστικής αλυσίδας Βασικές αρχές λογιστικής Οργάνωση και Διοίκηση Οικονομίας Βασικές αρχές ΚΒΣ	Εσωτερικός κανονισμός ή όπου υπάρχει job-description (Εγχειρίδιο ISO). Γνώσεις κατάλληλων συνοδευτικών εντύπων.

	ΕΕ 2.4.1: Εποπτεύει την παραλαβή των επιστροφών αγαθών από πελάτες	Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση, γραφή). Προφορική και γραπτή επικοινωνία. Μαθηματικά επιπέδου Γ τάξης Λυκείου. Στοιχειώδης Αγγλική γλώσσα. Βασικές γνώσεις χρήσης Η/Υ	Βασικές αρχές εφοδιαστικής αλυσίδας Βασικές αρχές ΚΒΣ	Εσωτερικός κανονισμός ή όπου υπάρχει job-description
	ΕΕ 2.4.2: Εποπτεύει την τοποθέτηση των επιστροφών στον κατάλληλο αποθηκευτικό χώρο ανάλογα με τον λόγο επιστροφής τους (πχ ακατάλληλο, προς έλεγχο, είχε σταλεί για δειγματισμό κλπ)	Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση, γραφή). Προφορική και γραπτή επικοινωνία. Μαθηματικά επιπέδου Γ τάξης Λυκείου. Στοιχειώδης Αγγλική γλώσσα. Βασικές γνώσεις χρήσης Η/Υ	Βασικές αρχές εφοδιαστικής αλυσίδας Βασικές αρχές ΚΒΣ	Εσωτερικός κανονισμός ή όπου υπάρχει job-description
	ΕΕ 2.4.3: Φροντίζει οι επιστροφές να συνοδεύονται από τα κατάλληλα λογιστικά έντυπα.	Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση, γραφή). Προφορική και γραπτή επικοινωνία. Μαθηματικά επιπέδου Γ τάξης Λυκείου. Στοιχειώδης Αγγλική γλώσσα. Βασικές γνώσεις χρήσης Η/Υ	Βασικές αρχές εφοδιαστικής αλυσίδας Βασικές γνώσεις λογιστικής (π.χ. ΚΒΣ)	Εσωτερικός κανονισμός ή όπου υπάρχει job-description Γνώσεις κατάλληλων συνοδευτικών εντύπων.

ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ) ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)	ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ
ΕΕΛ 3.1: Υποστηρίζει τη δημιουργία και διατήρηση πελατολόγιου.	Βασικές γνώσεις χρήσης Η/Υ Ελληνική Γλώσσα (γραφή, ανάγνωση) Στοιχειώδεις Γνώσεις Αγγλικής γλώσσας.	Στοιχειώδεις Γνώσεις Marketing. Στοιχειώδεις Γνώσεις Δημοσίων Σχέσεων. Τυπικές διαδικασίες διαμόρφωσης πελατολόγιου. Γνώση προγραμμάτων επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων. Βασικές αρχές επικοινωνίας και εξυπηρέτησης πελατών. Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης πελατών για νέα προϊόντα – προσφορές. Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς. Στοιχειώδεις γνώσεις λειτουργίας του ανταγωνισμού τιμών και προϊόντων. Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης προϊσταμένων.	
ΕΕ 3.1.1: Καταγράφει τα στοιχεία των πελατών όπου απαιτείται.	Βασικές γνώσεις χρήσης Η/Υ Ελληνική Γλώσσα (γραφή, ανάγνωση) Στοιχειώδεις Γνώσεις Αγγλικής γλώσσας.	Τυπικές διαδικασίες διαμόρφωσης πελατολόγιου. Γνώση προγραμμάτων επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων.	

	ΕΕ 3.1.2: Ενημερώνει τους πελάτες για νέα προϊόντα.	Βασικές γνώσεις χρήσης Η/Υ Ελληνική Γλώσσα (γραφή, ανάγνωση) Στοιχειώδεις Γνώσεις Αγγλικής γλώσσας.	Βασικές αρχές επικοινωνίας και εξυπηρέτησης πελατών. Στοιχειώδεις Γνώσεις Marketing. Στοιχειώδεις Γνώσεις Δημοσίων Σχέσεων. Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης πελατών για νέα προϊόντα – προσφορές. Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς.	
	ΕΕ 3.1.3: Διαπιστώνει και ενημερώνει τους ανωτέρους του για τον ανταγωνισμό σε προϊόντα και τιμές.	Ελληνική Γλώσσα (γραφή, ανάγνωση) Στοιχειώδεις Γνώσεις Αγγλικής γλώσσας.	Στοιχειώδεις γνώσεις λειτουργίας του ανταγωνισμού τιμών και προϊόντων. Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης προϊσταμένων.	Βασικές αρχές merchandizing
	ΕΕΛ 3.2: Ενημερώνεται για τα νέα προϊόντα του καταστήματος.	Ελληνική Γλώσσα (γραφή, ανάγνωση) Στοιχειώδεις Γνώσεις Αγγλικής γλώσσας.	Βασικές αρχές επικοινωνίας. Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης νέων προϊόντων. Θεσμικό πλαίσιο υγιεινής και ασφάλειας προϊόντων.	
	ΕΕ 3.2.1: Συμμετέχει σε σεμινάρια ενημέρωσης νέων προϊόντων (εφόσον πραγματοποιούνται)	Ελληνική Γλώσσα (γραφή, ανάγνωση) Στοιχειώδεις Γνώσεις Αγγλικής γλώσσας.	Βασικές αρχές επικοινωνίας.	
ΚΕΛ 3	ΕΕ 3.2.2: Μελετά τις προδιαγραφές των νέων προϊόντων και τα χαρακτηριστικά τους.	Ελληνική Γλώσσα (γραφή, ανάγνωση) Στοιχειώδεις Γνώσεις Αγγλικής γλώσσας.	Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης νέων προϊόντων.	
	ΕΕ 3.2.3: Ελέγχει την ποιότητα και δοκιμάζει τη λειτουργία των νέων προϊόντων.	Ελληνική Γλώσσα. Στοιχειώδεις Γνώσεις Αγγλικής γλώσσας.	Θεσμικό πλαίσιο υγιεινής και ασφάλειας προϊόντων.	

	ΕΕΛ 3.3: Επιμελείται την λειτουργία και εικόνα του φαρμακείου.	Ελληνική Γλώσσα (γραφή, ανάγνωση) Βασικές γνώσεις χρήσης Η/Υ Στοιχειώδεις Γνώσεις Διοίκησης Επιχειρήσεων. Στοιχειώδεις γνώσεις Μαθηματικών.	Θεσμικό πλαίσιο υγιεινής και ασφάλειας του χώρου εργασίας. Βασικές αρχές και κανόνες ταξινόμησης προϊόντων. Βασικές αρχές διακόσμησης βιτρίνας φαρμακείου Γνώσεις διαχείρισης πληρωμών και εισπράξεων. Βασικές γνώσεις οργάνωσης και διαχείρισης φαρμακείου. Διαδικασίες είσπραξης και εξόφλησης συναλλαγών. Στοιχειώδεις γνώσεις φορολογικής νομοθεσίας.	
	ΕΕ 3.3.1: Επιβλέπει την καθαριότητα του χώρου του φαρμακείου.	Ελληνική Γλώσσα (γραφή, ανάγνωση)	Στοιχειώδεις γνώσεις του Θεσμικού πλαισίου υγιεινής και ασφάλειας του χώρου εργασίας.	
	ΕΕ 3.3.2: Τακτοποιεί τα αναλώσιμα υλικά και τη γραφική ύλη.	Βασικές γνώσεις χρήσης Η/Υ Ελληνική Γλώσσα (γραφή, ανάγνωση)	Βασικές αρχές και κανόνες ταξινόμησης αναλώσιμων υλικών. Είδη αναλώσιμων υλικών.	
	ΕΕ 3.3.3: Φροντίζει τη διακόσμηση της βιτρίνας του καταστήματος.	Ελληνική Γλώσσα (γραφή, ανάγνωση) Βασικές γνώσεις χρήσης Η/Υ	Βασικές αρχές διακόσμησης βιτρίνας φαρμακείου.	

	ΕΕ 3.3.4: Εξοφλεί τους λογαριασμούς του φαρμακείου και διεκπεραιώνει τις τραπεζικές συναλλαγές.	Ελληνική Γλώσσα (γραφή, ανάγνωση) Στοιχειώδεις Γνώσεις Διοίκησης Επιχειρήσεων. Στοιχειώδεις γνώσεις Μαθηματικών.	Γνώσεις διαχείρισης πληρωμών και εισπράξεων. Βασικές γνώσεις οργάνωσης και διαχείρισης φαρμακείου. Διαδικασίες εισπραξης και εξόφλησης συναλλαγών. Στοιχειώδεις γνώσεις φορολογικής νομοθεσίας.	
--	--	---	--	--

ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ) ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)	ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ
ΕΕΛ 4.1: Συμμετέχει στη δημιουργία των παρασκευασμάτων	Ελληνική Γλώσσα (γραφή, ανάγνωση) Στοιχειώδεις γνώσεις Αγγλικής γλώσσας. Γνώσεις Ενόργανης και Οργανικής Χημείας Μαθηματικά επιπέδου Γ τάξης Λυκείου.	Μέθοδοι Αναλυτικής Χημείας για τα φάρμακα και τα καλλυντικά. Ιδιότητες α' υλών και δραστικότητα αυτών. Αλληλεπιδράσεις χημικών ενώσεων στη σύσταση. Επίσημες μέθοδοι Ενόργανης Χημικής Ανάλυσης. Μικροβιολογικός έλεγχος – μέθοδοι. Γνώσεις παρασκευής φαρμάκων και καλλυντικών. Γνώσεις ποιοτικού ελέγχου φαρμάκων και καλλυντικών.	

	ΕΕ 4.1.1: Προετοιμάζει και συντηρεί τον εξοπλισμό και τα δοχεία που χρησιμοποιούνται για την παρασκευή των παρασκευασμάτων	Ελληνική Γλώσσα (γραφή, ανάγνωση) Γνώσεις Ενόργανης και Οργανικής Χημείας	Βασικές αρχές και κανόνες Χημείας Βασικές αρχές οργάνωσης και προγραμματισμού παραγωγής	
	ΕΕ 4.1.2: Προετοιμάζει τις πρώτες ύλες για το/τα παρασκεύασμα/τα	Ελληνική Γλώσσα (γραφή, ανάγνωση) Γνώσεις Ενόργανης και Οργανικής Χημείας	Βασικές αρχές ελέγχου ποιότητας της πρώτης ύλης	
	ΕΕ 4.1.3: Καθορίζει ποσότητες και δοσολογίες των παρασκευασμάτων	Ελληνική Γλώσσα (γραφή, ανάγνωση) Γνώσεις Ενόργανης και Οργανικής Χημείας Μαθηματικά επιπέδου Γ τάξης Λυκείου	Βασικές αρχές Μαθηματικών	
	ΕΕ 4.1.4: Προβαίνει στην δημιουργία των παρασκευασμάτων με τη βοήθεια του φαρμακοποιού και τα αποθηκεύει	Ελληνική Γλώσσα (γραφή, ανάγνωση) Γνώσεις Ενόργανης και Οργανικής Χημείας Βασικές Γνώσεις Η/Υ.	Βασικές αρχές και κανόνες Χημείας Βασικές αρχές οργάνωσης και προγραμματισμού παραγωγής	
	ΕΕΛ 4.2: Φαρμακευτικές υπηρεσίες πρόληψης	Ελληνική Γλώσσα (γραφή, ανάγνωση)	Γνώσεις για Παροχή Πρώτων Βοηθειών Γνώσεις για λήψη ζωτικών σημείων	
	ΕΕ 4.2.1: Παρέχει μικρής κλίμακας πρώτες βοήθειες σε περίπτωση εκτάκτου ανάγκης στους συναδέλφους του	Ελληνική Γλώσσα (γραφή, ανάγνωση)	Γνώσεις για λήψη ζωτικών σημείων	
ΚΕΛ 4	ΕΕ 4.2.2: Περιποιείται τραύματα σε περίπτωση εκτάκτου ανάγκης στους συναδέλφους του	Ελληνική Γλώσσα (γραφή, ανάγνωση)	Γνώσεις για Παροχή Πρώτων Βοηθειών	
	ΕΕ 4.2.3: Ενημερώνει τους πελάτες για την καθημερινή υγιεινή	Ελληνική Γλώσσα (γραφή, ανάγνωση)	Βασικές γνώσεις υγιεινής και ασφάλειας	

	ΕΕΛ 4.3: Χειρίζεται τον εξοπλισμό του φαρμακείου (εάν υπάρχει).	Ελληνική Γλώσσα. Βασικές γνώσεις χρήσης Η/Υ Στοιχειώδεις Γνώσεις Αγγλικής γλώσσας.	Βασικές αρχές επικοινωνίας. Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς. Τρόποι λειτουργίας και ελέγχου αντικλεπτικού μηχανισμού καταστήματος. Είδη εξοπλισμού καταστημάτων και τρόπος λειτουργίας. Αναγνώριση στοιχειωδών βλαβών και δυσλειτουργιών μηχανημάτων. Επίλυση απλών προβλημάτων λειτουργίας εξοπλισμού καταστήματος.	
	ΕΕ 4.3.1: Χειρίζεται τον αντικλεπτικό μηχανισμό του καταστήματος.	Ελληνική Γλώσσα. Στοιχειώδεις Γνώσεις Αγγλικής γλώσσας	Τρόποι λειτουργίας και ελέγχου αντικλεπτικού μηχανισμού καταστήματος.	
	ΕΕ 4.3.2: Αναγνωρίζει και αντιμετωπίζει τα προβλήματα λειτουργίας του εξοπλισμού του καταστήματος.	Ελληνική Γλώσσα Βασικές γνώσεις χρήσης Η/Υ Καλή γνώση βασικών μαθηματικών	Αναγνώριση στοιχειωδών βλαβών και δυσλειτουργιών ηλεκτρονικών μηχανημάτων Βασικές γνώσεις επίλυσης προβλημάτων λειτουργίας των συσκευών φαρμακείου	—
	ΕΕ 4.3.3: Επικοινωνεί με τους τεχνικούς για την αποκατάσταση των βλαβών του εξοπλισμού.	Ελληνική Γλώσσα (γραφή, ανάγνωση) Βασικές γνώσεις χρήσης Η/Υ	Βασικές αρχές επικοινωνίας Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς Βασικά στοιχεία σύνταξης αναφορών περί βλαβών και δυσλειτουργιών ηλεκτρονικών μηχανημάτων	—

Γ.2 ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ & ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕQF			
	ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ ΤΙΤΛΟΣ: ΒΟΗΘΟΣ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΤΙΤΛΟΣ:	ΕΙΔΙΚΕΥΣΗ ΤΙΤΛΟΣ:
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ 8 ΕΠΙΠΕΔΑ ΕQF	Επίπεδο 3		
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ			

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΣΕ ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΣΥΝΟΛΑ -ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ: ΒΟΗΘΟΣ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ		
ΚΥΡΙΕΣ & ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)	ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ	ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ
ΚΕΛ 1: Εξυπηρετεί τους πελάτες, διαχειρίζεται και ολοκληρώνει τις συναλλαγές	Γραπτή και προφορική επικοινωνία Χρήση υπολογιστή Εφαρμογή οδηγιών και προδιαγραφών Εφαρμογή τεχνικών προώθησης και πώλησης προϊόντων Εφαρμογή τεχνικών και προδιαγραφών συσκευασίας προϊόντων Εφαρμογή στοιχειωδών αρχών λογιστικής (τιμολόγηση, ΦΠΑ) Χρήση μηχανών ταμειακών μηχανών και μηχανημάτων πιστωτικών καρτών Τεχνικές κοστολόγησης προϊόντων Κοινωνική αντίληψη (κατανόηση των ενεργειών και των αντιδράσεων των άλλων) Διαχείριση χρόνου (βέλτιστη διαχείριση προσωπικού χρόνου και χρόνου συναλλασσομένων) Κρίση και λήψη απόφασης (ορθολογική επιλογή μεταξύ πιθανών ενεργειών) Παρακολούθηση και έλεγχος (ορθολογική και αξιόπιστη ολοκλήρωση ενός πλήρους κύκλου ενεργειών) Πρωτοβουλία (κατανόηση του πλαισίου και αξιοποίηση ευκαιριών για την επίτευξη προκαθορισμένων στόχων)	Συμπερασματική σκέψη (εφαρμογή γενικών κανόνων σε συγκεκριμένα προβλήματα για την εύρεση των βέλτιστων απαντήσεων) Μνήμη Παρατηρητικότητα Λεκτική Ικανότητα, Αριθμητική Ικανότητα, Ταχύτητα και Ακρίβεια Αντίληψης
ΕΕΛ 1.1: Υποδέχεται και αποχαιρετά με ευγένεια τους πελάτες	Γραπτή και προφορική επικοινωνία Εφαρμογή τεχνικών προώθησης και πώλησης προϊόντων Κοινωνική αντίληψη Διαχείριση χρόνου Πρωτοβουλία	Συμπερασματική σκέψη Μνήμη Παρατηρητικότητα Λεκτική Ικανότητα

ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ: ΒΟΗΘΟΣ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ		
ΚΥΡΙΕΣ & ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)	ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ	ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ
ΕΕΛ 1.2: Λαμβάνει και παραδίδει τα φάρμακα σύμφωνα με τις επιθυμίες του πελάτη.	Χρήση έντυπων και ηλεκτρονικών εργαλείων καταγραφής παραγγελίας. Επικοινωνία. Ενεργός ακρόαση. Διαχείριση χρόνου.	Τακτοποίηση Πληροφοριών. Καλή μνήμη. Ταχύτητα και Ακρίβεια Αντίληψης
ΕΕΛ 1.3: Διενεργεί την πώληση, εισπράττει το αντίτιμο και εκδίδει τα νόμιμα παραστατικά	Γραπτή και προφορική επικοινωνία Χρήση υπολογιστή Εφαρμογή οδηγιών και προδιαγραφών Εφαρμογή τεχνικών και προδιαγραφών συσκευασίας προϊόντων Εφαρμογή στοιχειωδών αρχών λογιστικής Χρήση μηχανών ταμειακών μηχανών και μηχανημάτων πιστωτικών καρτών Διαπραγμάτευση Κοινωνική αντίληψη Διαχείριση χρόνου Κρίση και λήψη απόφασης	Συμπερασματική σκέψη Μνήμη Αριθμητική Ικανότητα

ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ: ΒΟΗΘΟΣ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ		
ΚΥΡΙΕΣ & ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)	ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ	ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ
ΚΕΛ 2: Διαμορφώνει το πρόγραμμα των παραγγελιών, παραλαμβάνει τα εισερχόμενα αγαθά - φάρμακα και τα προωθεί στον σωστό χώρο αποθήκευσης	Επικοινωνία Γραφή Κριτική σκέψη Ιεράρχηση κατά προτεραιότητα και σημαντικότητα εναλλακτικών προσφερόμενων λύσεων. Φιλτράρισμα/ αξιολόγηση πληροφοριών. Χειρισμός συσκευών αυτοματισμού γραφείου (Η/Υ, περιφερειακά, fax). Προγραμματισμός/Οργανωτικότητα Υπολογιστική δεξιότητα Ακριβής επιβεβαίωση των υπολογισμών. Αντοχή στην πίεση. Αξιοποίηση δυνατοτήτων εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου (Η/Υ), εργαλείων μηχανοργάνωσης Ευελιξία και προσαρμοστικότητα Υπευθυνότητα	Αντιληπτική ικανότητα: Ικανότητα εντοπισμού/αντίληψης προβλημάτων. Αριθμητική Ικανότητα: Ικανότητα διαχείρισης και επεξεργασίας αριθμητικών δεδομένων. Ευελιξία επικέντρωσης: Η ικανότητα αναγνώρισης ή προσδιορισμού γνωστών μοτίβων χωρίς απόσπαση. Οργάνωση Πληροφοριών: Η ικανότητα οργάνωσης και τακτοποίησης δεδομένων σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων/κριτηρίων. Ταχύτητα και ακρίβεια αντίδρασης: Η ικανότητα σύγκρισης γρήγορα και με ακρίβεια ομοιοτήτων και διαφορών μεταξύ αριθμών, εικόνων, αντικειμένων για την άμεση ανταπόκριση σε ένα πρόβλημα. Παραγωγικός συλλογισμός: Η ικανότητα εφαρμογής γενικών κανόνων σε συγκεκριμένα προβλήματα για να παραχθεί ένα σωστό αποτέλεσμα. Συμπερασματική σκέψη: Η ικανότητα εφαρμογής γενικών κανόνων σε συγκεκριμένα προβλήματα για να δοθούν απαντήσεις που έχουν νόημα. Επαγωγικός συλλογισμός: Η ικανότητα συνδυασμού πληροφοριών για τη διαμόρφωση γενικών κανόνων ή συμπερασμάτων (συμπεριλαμβάνεται η εύρεση σχέσης μεταξύ φαινομενικά άσχετων γεγονότων).

ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ: ΒΟΗΘΟΣ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ

ΚΥΡΙΕΣ & ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)	ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ	ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ
ΕΕΛ 2.1: Προγραμματίζει τις καθημερινές παραγγελίες	Επικοινωνία Γραφή Κριτική σκέψη Φιλτράρισμα/ αξιολόγηση πληροφοριών. Χειρισμός συσκευών αυτοματισμού γραφείου (Η/Υ, περιφερειακά, fax). Προγραμματισμός/Οργανωτικότητα Υπολογιστική δεξιότητα Ακριβής επιβεβαίωση των υπολογισμών. Αντοχή στην πίεση. Αξιοποίηση δυνατοτήτων εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου (Η/Υ), εργαλείων μηχανοργάνωσης Ευελιξία και προσαρμοστικότητα Υπευθυνότητα	Αντιληπτική ικανότητα: Ικανότητα εντοπισμού/αντίληψης προβλημάτων. Αριθμητική Ικανότητα: Ικανότητα διαχείρισης και επεξεργασίας αριθμητικών δεδομένων. Ευελιξία επικέντρωσης: Η ικανότητα αναγνώρισης ή προσδιορισμού γνωστών μοτίβων χωρίς απόσπαση. Οργάνωση Πληροφοριών: Η ικανότητα οργάνωσης και τακτοποίησης δεδομένων σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων/κριτηρίων. Συμπερασματική σκέψη: Η ικανότητα εφαρμογής γενικών κανόνων σε συγκεκριμένα προβλήματα για να δοθούν απαντήσεις που έχουν νόημα. Επαγωγικός συλλογισμός: Η ικανότητα συνδυασμού πληροφοριών για τη διαμόρφωση γενικών κανόνων ή συμπερασμάτων (συμπεριλαμβάνεται η εύρεση σχέσης μεταξύ φαινομενικά άσχετων γεγονότων).

ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ: ΒΟΗΘΟΣ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ		
ΚΥΡΙΕΣ & ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)	ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ	ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ
ΕΕΛ 2.2: Συμμετέχει στην παραλαβή των φαρμάκων. Φροντίζει για την τοποθέτηση των φαρμάκων στο σωστό χώρο	Επικοινωνία Γραφή Κριτική σκέψη Ιεράρχηση κατά προτεραιότητα και σημαντικότητα εναλλακτικών προσφερόμενων λύσεων. Φιλτράρισμα/ αξιολόγηση πληροφοριών. Χειρισμός συσκευών αυτοματισμού γραφείου (Η/Υ, περιφερειακά, fax). Προγραμματισμός/Οργανωτικότητα Υπολογιστική δεξιότητα Ακριβής επιβεβαίωση των υπολογισμών. Αντοχή στην πίεση. Αξιοποίηση δυνατοτήτων εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου (Η/Υ), εργαλείων μηχανοργάνωσης Ευελιξία και προσαρμοστικότητα Υπευθυνότητα	Αντιληπτική ικανότητα: Ικανότητα εντοπισμού/αντίληψης προβλημάτων. Αριθμητική Ικανότητα: Ικανότητα διαχείρισης και επεξεργασίας αριθμητικών δεδομένων. Ευελιξία επικέντρωσης: Η ικανότητα αναγνώρισης ή προσδιορισμού γνωστών μοτίβων χωρίς απόσπαση. Οργάνωση Πληροφοριών: Η ικανότητα οργάνωσης και τακτοποίησης δεδομένων σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων/κριτηρίων. Ταχύτητα και ακρίβεια αντίδρασης: Η ικανότητα σύγκρισης γρήγορα και με ακρίβεια ομοιοτήτων και διαφορών μεταξύ αριθμών, εικόνων, αντικειμένων για την άμεση ανταπόκριση σε ένα πρόβλημα. Παραγωγικός συλλογισμός: Η ικανότητα εφαρμογής γενικών κανόνων σε συγκεκριμένα προβλήματα για να παραχθεί ένα σωστό αποτέλεσμα. Συμπερασματική σκέψη: Η ικανότητα εφαρμογής γενικών κανόνων σε συγκεκριμένα προβλήματα για να δοθούν απαντήσεις που έχουν νόημα. Επαγωγικός συλλογισμός: Η ικανότητα συνδυασμού πληροφοριών για τη διαμόρφωση γενικών κανόνων ή συμπερασμάτων (συμπεριλαμβάνεται η εύρεση σχέσης μεταξύ φαινομενικά άσχετων γεγονότων). Χωρο-αντιληπτική Ικανότητα

ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ: ΒΟΗΘΟΣ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ

ΚΥΡΙΕΣ & ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)	ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ	ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ
ΕΕΛ 2.3: Πραγματοποιεί την τοποθέτηση των φαρμάκων στο σωστό χώρο	Επικοινωνία Γραφή Κριτική σκέψη Ιεράρχηση κατά προτεραιότητα και σημαντικότητα εναλλακτικών προσφερόμενων λύσεων. Φιλτράρισμα/ αξιολόγηση πληροφοριών. Χειρισμός συσκευών αυτοματισμού γραφείου (Η/Υ, περιφερειακά, fax) Προγραμματισμός/Οργανωτικότητα Υπολογιστική δεξιότητα Ακριβής επιβεβαίωση των υπολογισμών. Αντοχή στην πίεση. Αξιοποίηση δυνατοτήτων εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου (Η/Υ), εργαλείων μηχανοργάνωσης Ευελιξία και προσαρμοστικότητα Υπευθυνότητα	Αντιληπτική ικανότητα: Ικανότητα εντοπισμού/αντίληψης προβλημάτων. Αριθμητική Ικανότητα: Ικανότητα διαχείρισης και επεξεργασίας αριθμητικών δεδομένων. Ευελιξία επικέντρωσης: Η ικανότητα αναγνώρισης ή προσδιορισμού γνωστών μοτίβων χωρίς απόσπαση. Οργάνωση Πληροφοριών: Η ικανότητα οργάνωσης και τακτοποίησης δεδομένων σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων/κριτηρίων. Ταχύτητα και ακρίβεια αντίδρασης: Η ικανότητα σύγκρισης γρήγορα και με ακρίβεια ομοιοτήτων και διαφορών μεταξύ αριθμών, εικόνων, αντικειμένων για την άμεση ανταπόκριση σε ένα πρόβλημα. Παραγωγικός συλλογισμός: Η ικανότητα εφαρμογής γενικών κανόνων σε συγκεκριμένα προβλήματα για να παραχθεί ένα σωστό αποτέλεσμα. Συμπερασματική σκέψη: Η ικανότητα εφαρμογής γενικών κανόνων σε συγκεκριμένα προβλήματα για να δοθούν απαντήσεις που έχουν νόημα. Επαγωγικός συλλογισμός: Η ικανότητα συνδυασμού πληροφοριών για τη διαμόρφωση γενικών κανόνων ή συμπερασμάτων (συμπεριλαμβάνεται η εύρεση σχέσης μεταξύ φαινομενικά άσχετων γεγονότων). Χωρο-αντιληπτική Ικανότητα

ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ: ΒΟΗΘΟΣ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ

ΚΥΡΙΕΣ & ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)	ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ	ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ
ΕΕΛ 2.4: Εποπτεύει τις επιστροφές των αγαθών	Επικοινωνία Γραφή Κριτική σκέψη Ιεράρχηση κατά προτεραιότητα και σημαντικότητα εναλλακτικών προσφερόμενων λύσεων. Φιλτράρισμα/ αξιολόγηση πληροφοριών. Χειρισμός συσκευών αυτοματισμού γραφείου (Η/Υ, περιφερειακά, fax) Προγραμματισμός/Οργανωτικότητα Υπολογιστική δεξιότητα Ακριβής επιβεβαίωση των υπολογισμών. Αξιοποίηση δυνατοτήτων εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου (Η/Υ), εργαλείων μηχανοργάνωσης Ευελιξία και προσαρμοστικότητα Υπευθυνότητα	Αντιληπτική ικανότητα: Ικανότητα εντοπισμού/αντίληψης προβλημάτων. Αριθμητική Ικανότητα: Ικανότητα διαχείρισης και επεξεργασίας αριθμητικών δεδομένων. Ευελιξία επικέντρωσης: Η ικανότητα αναγνώρισης ή προσδιορισμού γνωστών μοτίβων χωρίς απόσπαση. Οργάνωση Πληροφοριών: Η ικανότητα οργάνωσης και τακτοποίησης δεδομένων σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων/κριτηρίων. Ταχύτητα και ακρίβεια αντίδρασης: Η ικανότητα σύγκρισης γρήγορα και με ακρίβεια ομοιοτήτων και διαφορών μεταξύ αριθμών, εικόνων, αντικειμένων για την άμεση ανταπόκριση σε ένα πρόβλημα. Παραγωγικός συλλογισμός: Η ικανότητα εφαρμογής γενικών κανόνων σε συγκεκριμένα προβλήματα για να παραχθεί ένα σωστό αποτέλεσμα. Συμπερασματική σκέψη: Η ικανότητα εφαρμογής γενικών κανόνων σε συγκεκριμένα προβλήματα για να δοθούν απαντήσεις που έχουν νόημα. Επαγωγικός συλλογισμός: Η ικανότητα συνδυασμού πληροφοριών για τη διαμόρφωση γενικών κανόνων ή συμπερασμάτων (συμπεριλαμβάνεται η εύρεση σχέσης μεταξύ φαινομενικά άσχετων γεγονότων).
ΚΕΛ 3: Υποστηρίζει διοικητικές λειτουργίες του φαρμακείου - Φροντίζει τη λειτουργία του.	Άνετη χρήση ηλεκτρονικών προγραμμάτων επεξεργασίας κειμένου, λογιστικού λογισμικού. Άνετη χρήση εργαλείων αρχειοθέτησης προϊόντων. Επικοινωνία. Οργανωτικότητα. Κρίση και λήψη απόφασης. Διαχείριση χρόνου.	Τακτοποίηση Πληροφοριών. Ευελιξία κατηγοριοποίησης. Καλή μνήμη.

ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ: ΒΟΗΘΟΣ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ		
ΚΥΡΙΕΣ & ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)	ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ	ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ
ΕΕΛ 3.1: Υποστηρίζει τη δημιουργία και διατήρηση πελατολόγιου.	Άνετη χρήση προγραμμάτων επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Οργανωτικότητα. Επικοινωνία. Ενεργός ακρόαση.	Τακτοποίηση Πληροφοριών.
ΕΕΛ 3.2: Ενημερώνεται για τα νέα προϊόντα του καταστήματος.	Ομαδική εργασία. Επικοινωνία. Κρίση και λήψη απόφασης.	Καλή μνήμη
ΕΕΛ 3.3: Επιμελείται την λειτουργία και εικόνα του φαρμακείου.	Χρήση εργαλείων αρχειοθέτησης/ταξινόμησης προϊόντων. Οργανωτικότητα. Διαχείριση χρόνου. Επικοινωνία. Ομαδική εργασία. Κρίση και λήψη απόφασης. Πρωτοβουλία.	Ευελιξία κατηγοριοποίησης.
ΚΕΛ 4: Παρέχει Φαρμακευτικές Υπηρεσίες και χειρίζεται τον εξοπλισμό του φαρμακείου	Υπολογιστική δεξιότητα Οργανωτικότητα. Διαχείριση χρόνου. Επικοινωνία. Ομαδική εργασία. Κρίση και λήψη απόφασης. Πρωτοβουλία. Δημιουργική Ικανότητα	Αριθμητική Ικανότητα Ταχύτητα και Ακρίβεια Αντίληψης
ΕΕΛ 4.1: Συμμετέχει στη δημιουργία των παρασκευασμάτων	Υπολογιστική δεξιότητα Οργανωτικότητα. Διαχείριση χρόνου. Ομαδική εργασία. Κρίση και λήψη απόφασης. Δημιουργική Ικανότητα	Αριθμητική Ικανότητα

ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ: ΒΟΗΘΟΣ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ		
ΚΥΡΙΕΣ & ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)	ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ	ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ
ΕΕΛ 4.2: Φαρμακευτικές υπηρεσίες πρόληψης	Κρίση και λήψη απόφασης. Τεχνική Ικανότητα Επικοινωνία.	Ταχύτητα και Ακρίβεια Αντίληψης Συμπερασματική σκέψη
ΕΕΛ 4.3: Χειρίζεται τον εξοπλισμό του φαρμακείου (εάν υπάρχει).	Εφαρμογή προδιαγραφών λειτουργίας των μηχανημάτων γραφείου Επικοινωνία Διαχείριση χρόνου: Διαχείριση του δικού του χρόνου και των άλλων. Κρίση και λήψη απόφασης: Λαμβάνει υπόψη τα υπέρ και τα κατά πιθανών δράσεων και επιλέγει την πιο κατάλληλη. Οργανωτικότητα: οργάνωση και δόμηση της δουλειάς για αποτελεσματική επίδοση και την επίτευξη των στόχων. Τροποποίηση του σχεδίου ή προσαρμογή των προτεραιοτήτων στην περίπτωση αλλαγής των στόχων ή των συνθηκών. Ομαδική εργασία: Συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης.	Τεχνική Ικανότητα

ΑΝΑΛΥΣΗ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ & ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ

ΤΙΤΛΟΣ ΒΑΣΙΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ: ΒΟΗΘΟΣ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ

ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ) ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)	ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ	ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ
ΕΕΛ 1.1: Υποδέχεται και αποχαιρετά με ευγένεια τους πελάτες	Γραπτή και προφορική επικοινωνία Εφαρμογή τεχνικών προώθησης προϊόντων Διαπραγμάτευση Κοινωνική αντίληψη Διαχείριση χρόνου Πρωτοβουλία	Συμπερασματική σκέψη Μνήμη Παρατηρητικότητα Λεκτική Ικανότητα
ΕΕ 1.1.1: Υποδέχεται τον πελάτη με ευγένεια διαμορφώνοντας το κατάλληλο κλίμα και περιβάλλον	Γραπτή και προφορική επικοινωνία Εφαρμογή τεχνικών προώθησης προϊόντων Κοινωνική αντίληψη Πρωτοβουλία	Συμπερασματική σκέψη Μνήμη Παρατηρητικότητα Λεκτική Ικανότητα
ΕΕ 1.1.2: Αναγνωρίζει και εντοπίζει το σκοπό της επίσκεψης του πελάτη	Γραπτή και προφορική επικοινωνία Εφαρμογή τεχνικών προώθησης προϊόντων Διαπραγμάτευση Κοινωνική αντίληψη Διαχείριση χρόνου Πρωτοβουλία	Συμπερασματική σκέψη Παρατηρητικότητα Λεκτική Ικανότητα
ΕΕ 1.1.3: Αποχαιρετά τον πελάτη	Γραπτή και προφορική επικοινωνία Εφαρμογή τεχνικών προώθησης προϊόντων Κοινωνική αντίληψη Διαχείριση χρόνου Πρωτοβουλία	Συμπερασματική σκέψη Μνήμη Παρατηρητικότητα Λεκτική Ικανότητα

ΚΕΛ 1	ΕΕΛ 1.2: Λαμβάνει και παραδίδει τα φάρμακα σύμφωνα με τις επιθυμίες του πελάτη.	Χρήση έντυπων και ηλεκτρονικών εργαλείων καταγραφής παραγγελίας. Επικοινωνία. Ενεργός ακρόαση. Διαχείριση χρόνου.	Τακτοποίηση Πληροφοριών. Καλή μνήμη. Λεκτική Ικανότητα
	ΕΕ 1.2.1: Επικοινωνεί με τους πελάτες και καταγράφει το περιεχόμενο του συνταγολογίου.	Χρήση έντυπων καταγραφής παραγγελίας. Επικοινωνία Ενεργός ακρόαση: Δίνει πλήρη προσοχή στο τι έχουν να πουν οι άλλοι, παίρνει χρόνο για να κατανοήσει το τι έχει ειπωθεί, κάνει ερωτήσεις με τον κατάλληλο τρόπο και δεν διακόπτει σε ακατάλληλες στιγμές.	Τακτοποίηση Πληροφοριών: Η ικανότητα να τακτοποιείς/ταξινομείς πράγματα ή δραστηριότητες σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων. Μνήμη Λεκτική Ικανότητα
	ΕΕ 1.2.2: Επιβεβαιώνει το περιεχόμενο του συνταγολογίου και ενημερώνει τον πελάτη για τη διαθεσιμότητα του προϊόντος.	Επικοινωνία Διαχείριση χρόνου: Διαχείριση του δικού του χρόνου και των άλλων. Ενεργός ακρόαση: Δίνει πλήρη προσοχή στο τι έχουν να πουν οι άλλοι, παίρνει χρόνο για να κατανοήσει το τι έχει ειπωθεί, κάνει ερωτήσεις με τον κατάλληλο τρόπο και δεν διακόπτει σε ακατάλληλες στιγμές.	Λεκτική Ικανότητα
	ΕΕ 1.2.3: Παραδίδει τα φάρμακα - προϊόντα στον πελάτη.	Διαχείριση χρόνου: Διαχείριση του δικού του χρόνου και των άλλων.	Λεκτική Ικανότητα
	ΕΕΛ 1.3: Διενεργεί την πώληση, εισηγείται το αντίτιμο και εκδίδει τα νόμιμα παραστατικά	Γραπτή και προφορική επικοινωνία Χρήση υπολογιστή Τεχνικές κοστολόγησης προϊόντων Εφαρμογή οδηγιών και προδιαγραφών Εφαρμογή τεχνικών και προδιαγραφών συσκευασίας προϊόντων Εφαρμογή στοιχειωδών αρχών λογιστικής (τιμολόγηση) Χρήση μηχανών, ταμειακών μηχανών και μηχανημάτων πιστωτικών καρτών Κοινωνική αντίληψη Διαχείριση χρόνου Κρίση και λήψη απόφασης	Συμπερασματική σκέψη Μνήμη Αριθμητική Ικανότητα

	ΕΕ 1.3.1: Υπολογίζει το τελικό αντίτιμο της συναλλαγής	Γραπτή και προφορική επικοινωνία Χρήση υπολογιστή Τεχνικές κοστολόγησης προϊόντων Κοινωνική αντίληψη Διαχείριση χρόνου Κρίση και λήψη απόφασης	Συμπερασματική σκέψη Μνήμη Αριθμητική Ικανότητα
	ΕΕ 1.3.2: Εκδίδει τα νόμιμα παραστατικά με ηλεκτρονικά μέσα και όταν απαιτείται χειρόγραφα	Γραπτή και προφορική επικοινωνία Χρήση υπολογιστή Εφαρμογή οδηγιών και προδιαγραφών Εφαρμογή στοιχειωδών αρχών λογιστικής (τιμολόγηση) Κοινωνική αντίληψη Διαχείριση χρόνου	Συμπερασματική σκέψη Μνήμη Αριθμητική Ικανότητα Ταχύτητα και Ακρίβεια Αντίληψης
	ΕΕ 1.3.3: Ολοκληρώνει την οικονομική συναλλαγή με την είσπραξη του αντιτίμου	Γραπτή και προφορική επικοινωνία Χρήση υπολογιστή Εφαρμογή οδηγιών και προδιαγραφών Εφαρμογή τεχνικών και προδιαγραφών συσκευασίας προϊόντων Εφαρμογή στοιχειωδών αρχών λογιστικής (τιμολόγηση, ΦΠΑ) Χρήση μηχανών, ταμειακών μηχανών και μηχανημάτων πιστωτικών καρτών Κοινωνική αντίληψη Κρίση και λήψη απόφασης	Συμπερασματική σκέψη Μνήμη Αριθμητική Ικανότητα Ταχύτητα και Ακρίβεια Αντίληψης

ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ) ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)	ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ	ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ
--	------------	------------

ΕΕΛ Προγραμματίζει καθημερινές παραγγελίες	2.1: τις Επικοινωνία Γραφή Κριτική σκέψη Ιεράρχηση κατά προτεραιότητα και σημαντικότητα εναλλακτικών προσφερόμενων λύσεων. Φιλτράρισμα/ αξιολόγηση πληροφοριών. Χειρισμός συσκευών αυτοματισμού γραφείου (Η/Υ, περιφερειακά, fax) Προγραμματισμός/Οργανωτικότητα Υπολογιστική δεξιότητα Ακριβής επιβεβαίωση των υπολογισμών. Αντοχή στην πίεση. Αξιοποίηση δυνατοτήτων εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου (Η/Υ), εργαλείων μηχανοργάνωσης Ευελιξία και προσαρμοστικότητα Υπευθυνότητα	Αντιληπτική ικανότητα Αριθμητική Ικανότητα Οργάνωση Πληροφοριών Ταχύτητα και ακρίβεια αντίδρασης Παραγωγικός συλλογισμός Συμπερασματική σκέψη Χώρο - αντιληπτική ικανότητα
ΕΕ 2.1.1: Πραγματοποιεί σε τακτά χρονικά διαστήματα (πχ κάθε ημέρα) το πρόγραμμα παραγγελιών και ενημερώνεται με έκτακτες προσθήκες σε αυτό από τον υπεύθυνο φαρμακείου.	Υπολογιστική δεξιότητα Ακριβής επιβεβαίωση των υπολογισμών. Ευελιξία και προσαρμοστικότητα Υπευθυνότητα	Αριθμητική Ικανότητα: Αντιληπτική ικανότητα Οργάνωση Πληροφοριών Χώρο - αντιληπτική ικανότητα

ΕΕ 2.1.2: Επαναπροσδιορίζει διαρκώς την κατανομή των αγαθών στο χώρο ευθύνης του με βάση τη διαθεσιμότητα χώρου και τις ποιοτικές ιδιότητες των αγαθών.	Αξιοποίηση δυνατοτήτων εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου (Η/Υ), εργαλείων μηχανοργάνωσης Υπευθυνότητα Προγραμματισμός/Οργανωτικότητα	Χώρο - αντιληπτική ικανότητα Οργάνωση Πληροφοριών Ταχύτητα και ακρίβεια αντίδρασης
ΕΕ 2.1.3: Συνεργάζεται με τα αντίστοιχα τμήματα αποστολών της προμηθευτικής εταιρίας – φαρμακαποθήκης	Επικοινωνία Γραφή Κριτική σκέψη Χειρισμός συσκευών αυτοματισμού γραφείου (Η/Υ, περιφερειακά, fax) Αντοχή στην πίεση.	Ταχύτητα και ακρίβεια αντίδρασης Οργάνωση Πληροφοριών
ΕΕΑ 2.2: Συμμετέχει στην παραλαβή των φαρμάκων. Φροντίζει για την τοποθέτηση των φαρμάκων στο σωστό χώρο	Επικοινωνία Γραφή Κριτική σκέψη Ιεράρχηση κατά προτεραιότητα και σημαντικότητα εναλλακτικών προσφερόμενων λύσεων. Φιλτράρισμα/ αξιολόγηση πληροφοριών. Χειρισμός συσκευών αυτοματισμού γραφείου (Η/Υ, περιφερειακά, fax) Προγραμματισμός/Οργανωτικότητα Υπολογιστική δεξιότητα Ακριβής επιβεβαίωση των υπολογισμών. Αντοχή στην πίεση. Αξιοποίηση δυνατοτήτων εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου (Η/Υ), εργαλείων μηχανοργάνωσης Ευελιξία και προσαρμοστικότητα Υπευθυνότητα	Αντιληπτική ικανότητα Αριθμητική Ικανότητα Οργάνωση Πληροφοριών Ταχύτητα και ακρίβεια αντίδρασης Παραγωγικός συλλογισμός Συμπερασματική σκέψη Χώρο - αντιληπτική ικανότητα

	ΕΕ 2.2.1: Μεριμνά για τη σωστή και ασφαλή εκφόρτωση των φαρμάκων – προϊόντων .	Επικοινωνία Γραφή Κριτική σκέψη Ιεράρχηση κατά προτεραιότητα και σημαντικότητα εναλλακτικών προσφερόμενων λύσεων. Φιλτράρισμα/ αξιολόγηση πληροφοριών.	Αντιληπτική ικανότητα Αριθμητική Ικανότητα Οργάνωση Πληροφοριών Ταχύτητα και ακρίβεια αντίδρασης
ΚΕΛ 2	ΕΕ 2.2.2: Παραλαμβάνει τα εισερχόμενα δελτία που συνοδεύουν τα αγαθά και ασκεί καταμέτρηση	Γραφή Κριτική σκέψη Αξιοποίηση δυνατοτήτων εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου (Η/Υ), εργαλείων μηχανοργάνωσης Ευελιξία και προσαρμοστικότητα Υπευθυνότητα	Αντιληπτική ικανότητα Οργάνωση Πληροφοριών Συμπερασματική σκέψη
	ΕΕ 2.2.3: Ασκεί πρωτογενή οπτικό έλεγχο των φαρμάκων και συμπληρώνει τα σχετικά έγγραφα	Γραφή Κριτική σκέψη Αξιοποίηση δυνατοτήτων εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου (Η/Υ), εργαλείων μηχανοργάνωσης Ευελιξία και προσαρμοστικότητα Υπευθυνότητα Ακριβής επιβεβαίωση των υπολογισμών.	Αντιληπτική ικανότητα Οργάνωση Πληροφοριών Συμπερασματική σκέψη Αριθμητική Ικανότητα Παραγωγικός συλλογισμός
	ΕΕ 2.2.4: Ελέγχει τη σωστή μεταφορά των φαρμάκων από τα εισερχόμενα δελτία στα εσωτερικά δελτία παραλαβών.	Ιεράρχηση κατά προτεραιότητα και σημαντικότητα εναλλακτικών προσφερόμενων λύσεων. Ευελιξία και προσαρμοστικότητα	Ταχύτητα και ακρίβεια αντίδρασης Χώρο - αντιληπτική ικανότητα
	ΕΕ 2.2.5: Μεριμνά για την εισαγωγή φαρμάκων στο σύστημα διαχείρισης στοιχείων	Αξιοποίηση δυνατοτήτων εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου (Η/Υ), εργαλείων μηχανοργάνωσης Υπευθυνότητα	Αριθμητική Ικανότητα Οργάνωση Πληροφοριών Ταχύτητα και ακρίβεια αντίδρασης

	ΕΕΛ 2.3: Πραγματοποιεί την τοποθέτηση των φαρμάκων στο σωστό χώρο	Επικοινωνία Γραφή Κριτική σκέψη Ιεράρχηση κατά προτεραιότητα και σημαντικότητα εναλλακτικών προσφερόμενων λύσεων. Φιλτράρισμα/ αξιολόγηση πληροφοριών. Χειρισμός συσκευών αυτοματισμού γραφείου (Η/Υ, περιφερειακά, fax) Προγραμματισμός/Οργανωτικότητα Υπολογιστική δεξιότητα Ακριβής επιβεβαίωση των υπολογισμών. Αντοχή στην πίεση. Αξιοποίηση δυνατοτήτων εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου (Η/Υ), εργαλείων μηχανοργάνωσης Ευελιξία και προσαρμοστικότητα Υπευθυνότητα	Αντιληπτική ικανότητα Αριθμητική Ικανότητα Οργάνωση Πληροφοριών Ταχύτητα και ακρίβεια αντίδρασης Παραγωγικός συλλογισμός Συμπερασματική σκέψη Χώρο - αντιληπτική ικανότητα
	ΕΕ 2.3.1: Εποπτεύει τους εσωτερικούς μεταφορείς προς τον κατάλληλο αποθηκευτικό χώρο ή πραγματοποιεί μόνος του την μεταφορά σε περίπτωση ανάγκης.	Ευελιξία και προσαρμοστικότητα Υπευθυνότητα Επικοινωνία Κριτική σκέψη Ιεράρχηση κατά προτεραιότητα και σημαντικότητα εναλλακτικών προσφερόμενων λύσεων.	Συμπερασματική σκέψη Χώρο - αντιληπτική ικανότητα Οργάνωση Πληροφοριών Παραγωγικός συλλογισμός
	ΕΕ 2.3.2: Εξετάζει αν πρέπει να επανατοποθετηθούν τα ήδη υπάρχοντα αποθέματα για την καλύτερη αξιοποίηση του χώρου.	Αξιοποίηση δυνατοτήτων εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου (Η/Υ), εργαλείων μηχανοργάνωσης Επικοινωνία Κριτική σκέψη Ιεράρχηση κατά προτεραιότητα και σημαντικότητα εναλλακτικών προσφερόμενων λύσεων.	Συμπερασματική σκέψη Χώρο - αντιληπτική ικανότητα Οργάνωση Πληροφοριών

	ΕΕ 2.3.3: Φροντίζει να εξασφαλίσει χώρο για τις παραλαβές που αναμένεται να ακολουθήσουν.	Ιεράρχηση κατά προτεραιότητα και σημαντικότητα εναλλακτικών προσφερόμενων λύσεων. Φιλτράρισμα/ αξιολόγηση πληροφοριών. Ευελιξία και προσαρμοστικότητα	Αντιληπτική ικανότητα Αριθμητική Ικανότητα Χώρο - αντιληπτική ικανότητα Οργάνωση Πληροφοριών
	ΕΕΛ 2.4: Εποπτεύει τις επιστροφές των αγαθών	Επικοινωνία Γραφή Κριτική σκέψη Ιεράρχηση κατά προτεραιότητα και σημαντικότητα εναλλακτικών προσφερόμενων λύσεων. Φιλτράρισμα/ αξιολόγηση πληροφοριών. Προγραμματισμός/Οργανωτικότητα Υπολογιστική δεξιότητα Ακριβής επιβεβαίωση των υπολογισμών. Αξιοποίηση δυνατοτήτων εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου (H/Y), εργαλείων μηχανοργάνωσης Ευελιξία και προσαρμοστικότητα Υπευθυνότητα	Αντιληπτική ικανότητα Αριθμητική Ικανότητα Οργάνωση Πληροφοριών Ταχύτητα και ακρίβεια αντίδρασης Παραγωγικός συλλογισμός Συμπερασματική σκέψη
	ΕΕ 2.4.1: Εποπτεύει την παραλαβή των επιστροφών αγαθών από πελάτες	Επικοινωνία Γραφή Αξιοποίηση δυνατοτήτων εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου (H/Y), εργαλείων μηχανοργάνωσης Κριτική σκέψη	Οργάνωση Πληροφοριών Παραγωγικός συλλογισμός Αντιληπτική ικανότητα

ΕΕ 2.4.2: Εποπτεύει την τοποθέτηση των επιστροφών στον κατάλληλο αποθηκευτικό χώρο ανάλογα με τον λόγο επιστροφής τους (πχ ακατάλληλο, προς έλεγχο, είχε σταλεί για δειγματοσκό κλπ)	Ευελιξία και προσαρμοστικότητα Προγραμματισμός/Οργανωτικότητα Αξιοποίηση δυνατοτήτων εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου (Η/Υ), εργαλείων μηχανοργάνωσης Υπευθυνότητα	Οργάνωση Πληροφοριών Ταχύτητα και ακρίβεια αντίδρασης
ΕΕ 2.4.3: Φροντίζει οι επιστροφές να συνοδεύονται από τα κατάλληλα λογιστικά έντυπα.	Αξιοποίηση δυνατοτήτων εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου (Η/Υ), εργαλείων μηχανοργάνωσης	Αριθμητική Ικανότητα

ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ) ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)	ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ	ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ
ΕΕΛ 3.1: Υποστηρίζει τη δημιουργία και διατήρηση πελατολόγιου.	Άνετη χρήση προγραμμάτων επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων. Οργανωτικότητα. Επικοινωνία. Ενεργός ακρόαση. Επικοινωνία Γραφή	Λεκτική Ικανότητα Μνήμη
ΕΕ 3.1.1: Καταγράφει τα στοιχεία των πελατών όπου απαιτείται.	Άνετη χρήση προγραμμάτων επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων. Οργανωτικότητα	Μνήμη
ΕΕ 3.1.2: Ενημερώνει τους πελάτες για νέα προϊόντα.	Επικοινωνία Ενεργός ακρόαση	Λεκτική Ικανότητα

ΚΕΛ 3	ΕΕ 3.1.3: Διαπιστώνει και ενημερώνει τους ανωτέρους του για τον ανταγωνισμό σε προϊόντα και τιμές.	Ενεργός ακρόαση Επικοινωνία Γραφή	Μνήμη Λεκτική Ικανότητα
	ΕΕΛ 3.2: Ενημερώνεται για τα νέα προϊόντα του καταστήματος.	Ομαδική εργασία. Επικοινωνία. Κρίση και λήψη απόφασης.	Λεκτική Ικανότητα
	ΕΕ 3.2.1: Συμμετέχει σε σεμινάρια ενημέρωσης νέων προϊόντων (εφόσον πραγματοποιούνται)	Ομαδική εργασία Επικοινωνία	Λεκτική Ικανότητα
	ΕΕ 3.2.2: Μελετά τις προδιαγραφές των νέων προϊόντων και τα χαρακτηριστικά τους.	Κρίση και λήψη απόφασης Ανάγνωση	Λεκτική Ικανότητα
	ΕΕ 3.2.3: Ελέγχει την ποιότητα και δοκιμάζει τη λειτουργία των νέων προϊόντων.	Κρίση και λήψη απόφασης	Λεκτική Ικανότητα
	ΕΕΛ 3.3: Επιμελείται την λειτουργία και εικόνα του φαρμακείου.	Χρήση εργαλείων αρχειοθέτησης/ταξινόμησης προϊόντων. Οργανωτικότητα. Διαχείριση χρόνου. Επικοινωνία. Ομαδική εργασία. Πρωτοβουλία. Κρίση και λήψη απόφασης.	Λεκτική Ικανότητα
	ΕΕ 3.3.1: Επιβλέπει την καθαριότητα του χώρου του φαρμακείου.	Οργανωτικότητα Διαχείριση χρόνου.	
	ΕΕ 3.3.2: Τακτοποιεί τα αναλώσιμα υλικά και τη γραφική ύλη.	Οργανωτικότητα Χρήση εργαλείων αρχειοθέτησης/ταξινόμησης	
	ΕΕ 3.3.3: Φροντίζει τη διακόσμηση της βιτρίνας του καταστήματος	Επικοινωνία Ομαδική εργασία Κρίση και λήψη απόφασης.	

	ΕΕ 3.3.4: Εξοφλεί τους λογαριασμούς του φαρμακείου και διεκπεραιώνει τις τραπεζικές συναλλαγές.	Επικοινωνία Διαχείριση χρόνου Οργανωτικότητα Υπολογιστική δεξιότητα	Λεκτική Ικανότητα
--	--	--	-------------------

ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ) ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)	ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ	ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ
ΕΕΛ 4.1: Συμμετέχει στη δημιουργία των παρασκευασμάτων	Υπολογιστική δεξιότητα Οργανωτικότητα. Διαχείριση χρόνου. Ομαδική εργασία. Κρίση και λήψη απόφασης. Δημιουργική Ικανότητα	Αριθμητική Ικανότητα Τεχνική Ικανότητα
ΕΕ 4.1.1: Προετοιμάζει και συντηρεί τον εξοπλισμό και τα δοχεία που χρησιμοποιούνται για την παρασκευή των παρασκευασμάτων	Οργανωτικότητα. Διαχείριση χρόνου. Ομαδική εργασία. Κρίση και λήψη απόφασης.	Αριθμητική Ικανότητα Τεχνική Ικανότητα
ΕΕ 4.1.2: Προετοιμάζει τις πρώτες ύλες για το/τα παρασκεύασμα/τα	Οργανωτικότητα. Διαχείριση χρόνου.	Αριθμητική Ικανότητα Τεχνική Ικανότητα
ΕΕ 4.1.3: Καθορίζει ποσότητες και δοσολογίες των παρασκευασμάτων	Υπολογιστική δεξιότητα	Αριθμητική Ικανότητα Τεχνική Ικανότητα

ΚΕΛ 4	ΕΕ 4.1.4: Προβαίνει στην δημιουργία των παρασκευασμάτων με τη βοήθεια του φαρμακοποιού και τα αποθηκεύει	Κρίση και λήψη απόφασης. Δημιουργική Ικανότητα Διαχείριση χρόνου.	Αριθμητική Ικανότητα Τεχνική Ικανότητα
	ΕΕΛ 4.2: Φαρμακευτικές υπηρεσίες πρόληψης	Κρίση και λήψη απόφασης. Τεχνική Ικανότητα Επικοινωνία.	Ταχύτητα και Ακρίβεια Αντίληψης Συμπερασματική σκέψη Λεκτική Ικανότητα
	ΕΕ 4.2.1: Παρέχει μικρής κλίμακας πρώτες βοήθειες σε περίπτωση εκτάκτου ανάγκης στους συναδέλφους του	Κρίση και λήψη απόφασης. Ταχύτητα και Ακρίβεια Αντίληψης Επικοινωνία.	Ταχύτητα και Ακρίβεια Αντίληψης Συμπερασματική σκέψη
	ΕΕ 4.2.2: Περιποιείται τραύματα σε περίπτωση εκτάκτου ανάγκης στους συναδέλφους του	Κρίση και λήψη απόφασης. Ταχύτητα και Ακρίβεια Αντίληψης Επικοινωνία.	Ταχύτητα και Ακρίβεια Αντίληψης Συμπερασματική σκέψη
	ΕΕ 4.2.3: Ενημερώνει τους πελάτες για την καθημερινή υγιεινή	Επικοινωνία.	Λεκτική Ικανότητα
	ΕΕΛ 4.3 Χειρίζεται τον εξοπλισμό του φαρμακείου (εάν υπάρχει).	Ευχέρεια στον χειρισμό αντικλεπτικού μηχανισμού. Επικοινωνία. Διαχείριση χρόνου. Οργανωτικότητα. Ομαδική εργασία.	Τεχνική Ικανότητα Λεκτική Ικανότητα
	ΕΕ 4.3.1: Χειρίζεται τον αντικλεπτικό μηχανισμό του καταστήματος.	Ευχέρεια στον χειρισμό αντικλεπτικού μηχανισμού	Τεχνική Ικανότητα
	ΕΕ 4.3.2: Αναγνωρίζει και αντιμετωπίζει τα προβλήματα λειτουργίας του εξοπλισμού του καταστήματος.	Επικοινωνία	Λεκτική Ικανότητα

	ΕΕ 4.3.3: Επικοινωνεί με τους τεχνικούς για την αποκατάσταση των βλαβών του εξοπλισμού.	Επικοινωνία Διαχείριση χρόνου Οργανωτικότητα Ομαδική εργασία	Λεκτική Ικανότητα
--	--	---	-------------------

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: «ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΔΙΑΔΡΟΜΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΠΟΚΤΗΣΗ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ»

Στον παρακάτω πίνακα παρουσιάζονται εναλλακτικές διαδρομές μάθησης κατά επάγγελμα και ειδικότητα.

Οι παρακάτω διαδρομές δείχνουν (με βάση τη σειρά που αναφέρονται) τις εναλλακτικές επιλογές ως προς τα βήματα που μπορεί να ακολουθήσει κάποιος για να αποκτήσει τα απαιτούμενα προσόντα άσκησης του επαγγέλματος ή και της ειδικότητας.

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ/ ΕΙΔΙΚΕΥΣΗ	ΔΙΑΔΡΟΜΕΣ	
ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΙΕΡΑΡΧΙΑΣ Α		
ΒΟΗΘΟΣ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ	1 ^η Διαδρομή	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής κατάρτισης (ΙΕΚ) του ν. 2009/1992 της ειδικότητας «Τεχνικός φαρμάκων – καλλυντικών και παρεμφερών προϊόντων» ή «Βοηθός Φαρμακείων» & 6 μήνες πρακτική άσκηση σε Φαρμακείο, επιτυχής συμμετοχή σε εξετάσεις (πρακτική – γραπτή εξέταση) -6 μήνες επαγγελματική εμπειρία
	2 ^η Διαδρομή	Απόφοιτοι ΕΠΑΛ-ΤΕΕ Β κύκλου – ΤΕΛ - ΕΠΑ.Σ αντίστοιχης ειδικότητας και δύο (2) χρόνια επαγγελματική προϋπηρεσία σε Φαρμακείο επιτυχής συμμετοχή σε εξετάσεις (πρακτική – γραπτή εξέταση)
	3 ^η Διαδρομή	Παλαιοί Απόφοιτοι ΤΕΣ αντίστοιχης ειδικότητας και τρία (3) χρόνια επαγγελματική προϋπηρεσία σε Φαρμακείο
	4 ^η Διαδρομή	Οπλίτης πενταετούς υποχρέωσης μετά από άσκηση τριών (3) χρόνων σε Στρατιωτικά φαρμακεία ή σε φαρμακεία Στρατιωτικών Νοσοκομείων επιτυχής συμμετοχή σε εξετάσεις (πρακτική – γραπτή εξέταση)
ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΙΕΡΑΡΧΙΑΣ Β		
	1 ^η Διαδρομή	
	2 ^η Διαδρομή	
	3 ^η Διαδρομή	

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: «ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΙ ΤΡΟΠΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΓΝΩΣΕΩΝ, ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ»

Στους πίνακες που ακολουθούν καταγράφονται οι ενδεικτικοί τρόποι αξιολόγησης των γνώσεων και των δεξιοτήτων σε επίπεδο επιμέρους επαγγελματικών λειτουργιών. Ειδικότερα, οι ικανότητες μπορούν να εκτιμηθούν αποκλειστικά με την εφαρμογή σταθμισμένων και αξιόπιστων εργαλείων. Διεθνώς για το σκοπό αυτό έχουν αναπτυχθεί διάφορα ψυχομετρικά εργαλεία (τεστ ικανοτήτων). Ενδεικτικά τεστ ικανοτήτων είναι τα εξής: Differential Aptitude Test (DAT) και του General Aptitude Test Battery (GATB), Comprehensive Ability Battery (CAB), SRA Mechanical Aptitude, Minnesota Paper Form Board.

Ε.1 ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΙ ΤΡΟΠΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΓΝΩΣΕΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ

ΤΙΤΛΟΣ ΒΑΣΙΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ: ΒΟΗΘΟΣ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ										
ΚΕΛ	ΕΕΛ	ΓΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ	ΤΡΟΠΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ							
			ΓΡΑΠΤΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ	ΠΡΟΦΟΡΙΚΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ	ΤΕΣΤ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ	ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΆΛΛΟ ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΤΕ
ΚΕΛ 1	ΕΕΛ 1.1	Αρχές και κανόνες εξυπηρέτησης ανά ομάδα πληθυσμού						X		
		Υποδοχή και φιλοξενία του πελάτη						X		
		Διάγνωση αναγκών του πελάτη						X		
	ΕΕΛ 1.2	Βασικές αρχές επικοινωνίας και εξυπηρέτησης πελατών.	X		X					
		Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς.		X	X					
		Τυπικοί κανόνες διαμόρφωσης καταλόγου προϊόντων.				X				
		Αρχές αναζήτησης προδιαγραφών προϊόντων – γνώση προϊόντος.		X		X				
		Βασικές αρχές καταγραφής, συσκευασίας και παράδοσης παραγγελίας.						X		
		Θεσμικό πλαίσιο υγιεινής και ασφάλειας προϊόντων.	X	X	X	X				

ΤΙΤΛΟΣ ΒΑΣΙΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ: ΒΟΗΘΟΣ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ

ΚΕΛ	ΕΕΛ	ΓΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ	ΤΡΟΠΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ							
			ΓΡΑΠΤΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ	ΠΡΟΦΟΡΙΚΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ	ΤΕΣΤ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ	ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΛΛΟ ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΤΕ
	ΕΕΛ 1.3	Κοστολόγηση τελικού προϊόντος			X					
		Αρχές και κανόνες καλής επαγγελματικής συμπεριφοράς						X		
		Τεχνικές συσκευασίας προϊόντων						X		
		Αρχές φορολογικής νομοθεσίας για την έκδοση παραστατικών πώλησης προϊόντων			X			X		
		Οδηγίες χρήσης ταμειακών μηχανών	X							
		Οδηγίες χρήσης μηχανών πιστωτικών καρτών	X							
		Εφαρμογές λογισμικού						X		
			ΕΕΛ 2.1	Βασικές αρχές, διαχείρισης αποθήκης,	X		X	X		
Βασικές αρχές και τεχνικές επιχειρησιακής επικοινωνίας.	X			X	X	X				
Γνώσεις δομών επικοινωνίας και συνεργασίας μέσα στην επιχείρηση	X				X	X	X			
Βασικές αρχές εξυπηρέτησης πελατών	X				X	X				
Γνώσεις τεχνικών επικοινωνίας	X				X	X				
ΕΕΛ 2.2	Βασικές αρχές εφοδιαστικής αλυσίδας		X		X	X		X		
	Πληροφοριακά συστήματα		X		X	X				
	Βασικές αρχές ΚΒΣ		X		X	X				
	Γνώσεις εκφόρτωσης		X		X	X				
	Γνώσεις στοίβαξης αγαθών		X		X	X				
	Γνώσεις Υγιεινής και ασφάλειας		X	X	X	X		X	X	
	Γνώσεις των απαραίτητων παραστατικών που συνοδεύουν τα αγαθά σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ		X		X	X				
	Γνώσεις των άρθρων του Κ.Β.Σ. που αφορούν την διαχείριση αποθεμάτων		X		X	X				
	Γνώσεις της μονάδας μέτρησης του κάθε υλικού		X		X	X				
	Γνώσεις σχετικές με τα αγαθά τα οποία παραλαμβάνουν		X		X	X				

ΤΙΤΛΟΣ ΒΑΣΙΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ: ΒΟΗΘΟΣ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ

ΚΕΛ	ΕΕΛ	ΓΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ	ΤΡΟΠΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ							
			ΓΡΑΠΤΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ	ΠΡΟΦΟΡΙΚΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ	ΤΕΣΤ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ	ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΛΛΟ ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΤΕ
	ΕΕΛ 2.3	Βασικές αρχές διαχείρισης αποθήκης	X		X	X				
		Γνώσεις δομών επικοινωνίας και συνεργασίας μέσα στην επιχείρηση	X		X	X				
		Βασικές αρχές εφοδιαστικής αλυσίδας, Πληροφοριακά συστήματα	X		X	X				
			X		X					
	ΕΕΛ 2.4	Πληροφορική (Αυτοματισμός γραφείου και υπηρεσίες διαδικτύου)	X			X		X	X	
		Βασικές αρχές εφοδιαστικής αλυσίδας	X		X	X		X		
		Πληροφοριακά συστήματα,	X		X					
		Βασικές αρχές διαχείρισης αποθήκης	X		X	X		X		
		Οργάνωση και Διοίκηση Οικονομίας	X		X	X		X		
		Βασικές αρχές ΚΒΣ	X		X	X		X		
		Βασικές νομικές γνώσεις π.χ. ασφαλιστικό δίκαιο	X		X	X		X		
		Γνώσεις κατάλληλων συνοδευτικών εντύπων	X		X	X		X		
ΚΕΛ 3	ΕΕΛ 3.1	Τυπικές διαδικασίες διαμόρφωσης πελατολογίου.	X	X						
		Γνώση προγραμμάτων επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων.	X							
		Βασικές αρχές επικοινωνίας και εξυπηρέτησης πελατών.	X		X					
		Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης πελατών για νέα προϊόντα – προσφορές.	X	X	X	X				
		Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς.		X	X					
		Στοιχειώδεις γνώσεις λειτουργίας του ανταγωνισμού τιμών και προϊόντων.	X	X	X	X				
		Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης φαρμακοποιού.			X					
	ΕΕΛ 3.2	Βασικές αρχές επικοινωνίας.	X			X				
		Βασικές αρχές ενημέρωσης νέων προϊόντων.	X					X		
		Θεσμικό πλαίσιο υγιεινής και	X	X	X	X				

ΤΙΤΛΟΣ ΒΑΣΙΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ: ΒΟΗΘΟΣ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ

ΚΕΛ	ΕΕΛ	ΓΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ	ΤΡΟΠΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ							
			ΓΡΑΠΤΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ	ΠΡΟΦΟΡΙΚΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ	ΤΕΣΤ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ	ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΛΛΟ ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΤΕ
	ΕΕΛ 3.3	ασφάλειας προϊόντων.								
		Βασικές αρχές εργονομίας.	X		X	X				
		Θεσμικό πλαίσιο υγιεινής και ασφάλειας του χώρου εργασίας.	X	X	X	X				
		Στοιχειώδεις γνώσεις φορολογικής νομοθεσίας.	X	X	X	X				
		Βασικές αρχές διακόσμησης βιτρίνας φαρμακείου.				X		X		
ΚΕΛ 4	ΕΕΛ 4.1	Μέθοδοι Αναλυτικής Χημείας για τα φάρμακα και τα καλλυντικά.	X	X	X	X				
		Αλληλεπιδράσεις χημικών ενώσεων στη σύσταση.	X	X	X	X				
		Γνώσεις στις φυσικές και χημικές διεργασίες	X	X	X	X				
		Γνώσεις Οργανικής Χημείας – Χημικής Τεχνολογίας	X	X	X	X				
		Μέθοδοι Ελέγχου φαρμάκων	X	X	X	X				
		Κανόνες καλής λειτουργιάς και παράγωγης (gmp)	X	X	X	X				
		φαρμακολογία - τοξικολογία	X	X	X	X				
		φαρμακευτική τεχνολογία	X	X	X	X				
		Γνώσεις παρασκευής φαρμάκων και καλλυντικών.	X	X	X	X				
		Ιδιότητες α΄ υλών και δραστικότητα αυτών.	X	X	X	X				
		Γνώσεις ποιοτικού ελέγχου φαρμάκων και καλλυντικών	X	X	X	X				
		Μικροβιολογικός έλεγχος – μέθοδοι.	X	X	X	X				
		Επίσημες μέθοδοι Ενόργανης Χημικής Ανάλυσης.	X	X	X	X				
		ΕΕΛ	Γνώσεις για Παροχή Πρώτων Βοηθειών	X	X				X	X

ΤΙΤΛΟΣ ΒΑΣΙΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ: ΒΟΗΘΟΣ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ

ΚΕΛ	ΕΕΛ	ΓΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ	ΤΡΟΠΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ							
			ΓΡΑΠΤΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ	ΠΡΟΦΟΡΙΚΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ	ΤΕΣΤ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ	ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΛΛΟ ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΤΕ
	4.2	Επιδεξιότητα στη χρήση των χεριών.						X	X	
	ΕΕΛ 4.3	Βασικές αρχές επικοινωνίας.	X			X				
		Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς.		X	X					
		Τρόποι λειτουργίας και ελέγχου αντικλεπτικού μηχανισμού καταστήματος.	X					X		
		Είδη εξοπλισμού καταστημάτων και τρόπος λειτουργίας.			X					
		Αναγνώριση στοιχειωδών βλαβών και δυσλειτουργιών μηχανημάτων.			X					
		Επίλυση απλών προβλημάτων λειτουργίας εξοπλισμού καταστήματος.			X					

Ε.2 ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΙ ΤΡΟΠΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ

ΤΙΤΛΟΣ ΒΑΣΙΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ: ΒΟΗΘΟΣ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ										
ΚΕΛ	ΕΕΛ	ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ	ΤΡΟΠΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ							
			ΓΡΑΠΤΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ	ΠΡΟΦΟΡΙΚΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ	ΤΕΣΤ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ	ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΛΛΟ ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΤΕ
ΚΕΛ 1	ΕΕΛ 1.1	Γραπτή και προφορική επικοινωνία	X	X						
		Εφαρμογή τεχνικών προώθησης και πώλησης προϊόντων			X			X		
		Κοινωνική αντίληψη					X	X		
		Διαχείριση χρόνου						X		
		Πρωτοβουλία					X	X		
	ΕΕΛ 1.2	Χρήση έντυπων και ηλεκτρονικών εργαλείων καταγραφής παραγγελίας.						X	X	
		Διαχείριση χρόνου.						X		
	ΕΕΛ 1.3	Γραπτή και προφορική επικοινωνία	X	X						
		Χρήση υπολογιστή							X	
		Τεχνικές κοστολόγησης προϊόντων			X			X	X	
		Εφαρμογή οδηγιών και προδιαγραφών			X			X		
		Εφαρμογή στοιχειωδών αρχών λογιστικής (τιμολόγηση)			X				X	
		Χρήση μηχανών, ταμειακών μηχανών και μηχανημάτων πιστωτικών καρτών			X			X	X	
		Κοινωνική αντίληψη					X	X		
		Διαχείριση χρόνου						X		
		Κρίση και λήψη απόφασης					X	X		
ΚΕΛ 2	ΕΕΛ 2.1	Επικοινωνία		X			X	X		
		Χειρισμός συσκευών αυτοματισμού γραφείου (H/Y, περιφερειακά, fax)						X	X	
		Υπευθυνότητα						X		
		Ομιλία		X				X		
		Γραφή	X			X		X		
		Κριτική σκέψη						X	X	
		Αντοχή στην πίεση							X	
		Αξιοποίηση δυνατοτήτων εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου (H/Y), εργαλείων μηχανοργάνωσης και ειδικών εφαρμογών λογισμικού για την άντληση,						X	X	

ΤΙΤΛΟΣ ΒΑΣΙΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ: ΒΟΗΘΟΣ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ

ΚΕΛ	ΕΕΛ	ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ	ΤΡΟΠΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ							
			ΓΡΑΠΤΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ	ΠΡΟΦΟΡΙΚΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ	ΤΕΣΤ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ	ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΛΛΟ ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΤΕ
		συγκέντρωση και ταξινόμηση δεδομένων								
		Προγραμματισμός/Οργανωτικότητα							X	
		Ευελιξία και προσαρμοστικότητα						X		
		Επικοινωνία		X			X	X		
	ΕΕΛ 2.2	Ομιλία		X				X		
		Κριτική σκέψη						X	X	
		Κοινωνική αντίληψη						X		
		Προγραμματισμός/Οργανωτικότητα						X		
		Ευελιξία και προσαρμοστικότητα						X		
		Υπευθυνότητα						X		
		Αξιοποίηση δυνατοτήτων εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου (Η/Υ), εργαλείων μηχανοργάνωσης και ειδικών εφαρμογών λογισμικού	X		X					
		Υπολογιστική δεξιότητα	X		X					
		Χειρισμός συσκευών αυτοματισμού (Η/Υ, περιφερειακά, fax)						X	X	
		ΕΕΛ 2.3	Επικοινωνία		X			X	X	
	Ομιλία.			X				X		
	Αντοχή στην πίεση.							X		
	Ευελιξία και προσαρμοστικότητα							X		
	Υπευθυνότητα							X		
	Κοινωνική αντίληψη							X		
	Πρωτοβουλία							X		
	Κριτική σκέψη							X		
	Προγραμματισμός/Οργανωτικότητα							X		
	ΕΕΛ 2.4	Επικοινωνία		X			X	X		
		Ομιλία		X				X		
		Κριτική σκέψη						X	X	
		Προγραμματισμός/Οργανωτικότητα						X		
		Υπολογιστική δεξιότητα	X		X					
		Ευελιξία και προσαρμοστικότητα						X		
		Υπευθυνότητα						X		
		Κοινωνική αντίληψη						X		
		Πρωτοβουλία						X		
		Αντοχή στην πίεση.						X		

ΤΙΤΛΟΣ ΒΑΣΙΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ: ΒΟΗΘΟΣ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ

ΚΕΛ	ΕΕΛ	ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ	ΤΡΟΠΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ							
			ΓΡΑΠΤΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ	ΠΡΟΦΟΡΙΚΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ	ΤΕΣΤ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ	ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΛΛΟ ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΤΕ
		Αξιοποίηση δυνατοτήτων εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου (Η/Υ),						X	X	
ΚΕΛ 3	ΕΕΛ 3.1	Άνετη χρήση προγραμμάτων επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Οργανωτικότητα.						X	X	
	ΕΕΛ 3.2	Ομαδική εργασία. Κρίση και λήψη απόφασης.						X		
	ΕΕΛ 3.3	Χρήση εργαλείων αρχειοθέτησης/ταξινόμησης προϊόντων. Πρωτοβουλία.						X	X	
								X		
ΚΕΛ 4	ΕΕΛ 4.1	Υπολογιστική δεξιότητα	X					X		
		Οργανωτικότητα.	X					X		
		Διαχείριση χρόνου.						X		
		Ομαδική εργασία.						X	X	
		Κρίση και λήψη απόφασης.						X	X	
		Δημιουργική Ικανότητα								
	ΕΕΛ 4.2	Κρίση και λήψη απόφασης.						X	X	
		Τεχνική Ικανότητα						X	X	
		Επικοινωνία.		X			X	X		
	ΕΕΛ 4.3	Ευχέρεια στον χειρισμό αντικλεπτικού μηχανισμού						X	X	

Γ.Σ.Ε.Ε. – Σ.Ε.Β. – Γ.Σ.Ε.Β.Ε.Ε. – Ε.Σ.Ε.Ε. (2008), «Οδηγός Ανάπτυξης Επαγγελματικών Περιγραμμάτων». Αθήνα.

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝ. ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ: Αναλυτικό Πρόγραμμα Σπουδών των μαθημάτων της ειδικότητας Φυτοτεχνικών Επιχειρήσεων - Αρχιτεκτονικής Τοπίου της Α' Τάξης ΕΠΑ.Σ , αρ. πρωτ. 113788/Γ2 – 12/10/07

<http://epagelmata.oaed.gr/show.php>

ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ - ΟΔΗΓΙΕΣ

ΟΔΗΓΙΑ 2005/36/ΕΚ ΤΟΥ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΥ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ Της 7ης Σεπτεμβρίου 2005 σχετικά με την αναγνώριση των επαγγελματικών προσόντων

Πιστοποίηση Επαγγελματικών Περιγραμμάτων, (ΦΕΚ 556/8-5-2006)

Σύστημα Πιστοποίησης Προγραμμάτων, Γνώσεων, Δεξιοτήτων και ικανοτήτων, (ΦΕΚ 1914/30-12-2005)

Διατάξεις περί ασφάλειας και υγιεινής εργασίας στο χώρο εργασίας:

[Ν. 1568/1985 Υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων](#) (ΦΕΚ 177/18.10.85)