Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого"

Министерства здравоохранения Российской Федерации

Фармацевтический колледж

**Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений**

дневник производственной практики

для обучающихся 2 курса по специальности 33.02.01 Фармация

4 семестр

Красноярск

2017

УДК 615(079.3)

ББК 51.1(2Рос),26

 О-64

Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений : дневник производственной практики для обучающихся 2 курса по специальности 33.02.01 Фармация, 4 семестр / сост. Е. Н Казакова. – Красноярск : тип. КрасГМУ, 2017. – 26 с.

**Составители:** Казакова Е.Н., Кириенко З.А., Анишева Л.А.

Дневник производственной практики предназначен для студентов 2 курса отделения Фармации. В дневнике определен основной перечень знаний и умений, которыми студент должен овладеть во время прохождения практики, а также требования к уровню освоения содержания практики, основные разделы отчета по практике, приводится перечень документов, прилагаемых к итоговому отчету.

Рекомендован к изданию по решению методического совета Фармацевтического колледжа (протокол № \_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_ г.)

© ФГБОУ ВО КрасГМУ

им. проф. В.Ф.Войно-Ясенецкого Минздрава России, Фармацевтический колледж, 2017

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Производственная практика «Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений» относится к профессиональному модулю ПМ.03 «Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием».

Производственная практика является завершающим этапом обучения в 4 семестре и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения, предусмотренной в данном семестре.

1. Практика нацелена на закрепление и углубление теоретической подготовки, полученной в процессе обучения и приобретение обучающимися практических умений по приему рецептов, отпуску по ним лекарственных препаратов, безрецептурному отпуску, фасовочным работам, приему товаров аптечного ассортимента от поставщиков.

В период практики студенты подчиняются всем правилам внутреннего распорядка и техники безопасности, установленным в аптечной организации и на рабочих местах.

По окончании практики студенты оформляют всю необходимую документацию в соответствии с требованиями программы практики.

Дифференцированный зачет по практике проводится руководителем практики по результатам оценки всех форм отчетности практиканта.

Для получения положительной оценки практикант должен полностью выполнить все содержание практики, своевременно оформить текущую и итоговую документацию. Оценка деятельности практиканта зависит от степени полноты и качества отчетов, представленных в дневнике практики, от оценки непосредственным руководителем деятельности студента на практике.

Практикант, не выполнивший программу или не предоставивший ее результаты в установленные сроки, считается не аттестованным.

**Критерии оценки**.

**Оценка «отлично» выставляется при условии**:

1. Программа практики выполнена в полном объеме и оценена непосредственный руководителем на отлично.

2. Отчет в дневнике составлен в соответствии с требованиями, без замечаний. В наличии имеются все необходимые документы, оформлены в соответствии с требованиями нормативно-правовой документации.

3. Студент во время устного ответа дает полные ответы, демонстрирует знания нормативно-правовой документации. Правильно отвечает на дополнительные вопросы.

**Оценка «хорошо» выставляется при условии**:

1. Программа практики выполнена в полном объеме и оценена непосредственный руководителем на отлично или хорошо.

2. Отчет в дневнике составлен в соответствии с требованиями, имеются все необходимые документы, но имеются несущественные недочеты в содержании и оформлении отчетов.

3. Студент во время устного ответа, демонстрирует знания нормативно-правовой документации, но допускает несущественные ошибки, неуверенно отвечает на дополнительные вопросы.

**Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии:**

1. Программа практики выполнена в полном объеме и оценена непосредственный руководителем на отлично, хорошо или удовлетворительно.

2. Отчет в дневнике составлен в соответствии с требованиями, отсутствуют некоторые необходимые документы, допущены ошибки при составлении отчета, небрежность при оформлении отчетов.

3. Ответ неполный, или допущены 2-3 существенные ошибки, исправленные по требованию преподавателя, неуверенно отвечает на дополнительные вопросы.

**Оценка «неудовлетворительно» выставляется при условии**:

1. Программа практики не выполнена, не оценена непосредственным руководителем практики.

2. Отчет в дневнике не полный, написан с грубым нарушением требований, небрежно оформлен, отсутствуют необходимые документы.

3. При ответе обнаружено непонимание студентом основного содержания учебного материала. Студент не может исправить ошибки при помощи наводящих вопросов преподавателя.

**ИНСТРУКЦИЯ**

**для студентов, проходящих производственную практику**

**Перед выходом на практику студент должен:**

1. Ознакомиться с планом и содержанием практики, с адресом аптечной организации и руководителем, где будет проходить практика.
2. Познакомиться с требованиями принимающей базы практики.

**В период прохождения практики студент обязан:**

1. Выполнять все административные и организационные требования принимающей базы практики, соблюдать трудовую дисциплину.
2. Провести согласно тематическому плану практики все необходимые виды работ.
3. Систематически вести дневник практики.

**По окончании практики студент должен:**

Представить методическому руководителю следующие документы, свидетельствующие о выполнении программы практики в полном объеме:

* путевку (с оценкой, подписанную общим руководителем практики, заверенную печать аптечной организации);
* дневник практики;
* отчет о прохождении практики, включающий перечень выполненных манипуляций с указанием их количества, а также текстовый отчет, содержащий анализ условий прохождения практики с выводами и предложениями;
* индивидуальные задания (презентации по санитарному режиму и хранению товаров аптечного ассортимента);
* характеристику, подписанную общим и непосредственным руководителями практики, заверенную печатью аптечной организации.

**По окончании практики студент обязан:**

По окончании производственной практики в установленный срок студент обязан защитить отчет в форме дифференцированного зачета.

При неявке студента в установленный срок или при отсутствии в полном объеме документов, в последующий срок сдачи к оценке применяется понижающий коэффициент 0,8-0,6.

ФГБОУ ВО КрасГМУим. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Фармацевтический колледж

## ДНЕВНИК

**производственной практики**

Наименование практики «Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений»

Ф.И.О\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (медицинская/фармацевтическая организация, отделение)

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Руководители практики:

Общий – Ф.И.О. (его должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Непосредственный – Ф.И.О. (его должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Методический – Ф.И.О. (его должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Красноярск

20\_\_

## Содержание

## 1. Цели и задачи практики.

## 2. Знания, умения, практический опыт, которыми должен овладеть студент после прохождения практики.

## 3. Тематический план.

4. График прохождения практики.

5. Инструктаж по технике безопасности.

6. Содержание и объем проведенной работы.

7. Отчет по производственной практике (цифровой, текстовой).

**Цель и задачи прохождения производственной практики**

**Цель** производственной практики «Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений» состоит в закреплении и углублении теоретической подготовки обучающегося, приобретении им практических умений, формировании компетенций, составляющих содержание профессиональной деятельности фармацевта.

 **Задачами** являются:

1. Ознакомление с организацией работы фармацевтического персонала по приему рецептов, отпуску по ним лекарственных препаратов, безрецептурному отпуску, фасовочным работам, получению товаров аптечного ассортимента от поставщиков.
2. Формирование основ социально-личностной компетенции путем приобретения студентом навыков межличностного общения с фармацевтическим персоналом и клиентами аптечных организаций.
3. Формирование умений проведения фармацевтической экспертизы рецепта, отпуска товаров аптечного ассортимента, приемки товара, формировании заявок на товары.
4. Формирование практического опыта ведения первичной учетной документации.

**2. Знания, умения, практический опыт, которыми должен овладеть студент после прохождения практики.**

**Приобрести практический опыт:**

-соблюдение требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности;

-ведение первичной учетной документации.

**Освоить умения:**

 **-**организовывать работу по соблюдению санитарного режима, охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности;

- организовывать прием, хранения , учет, отпуск лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента в организациях розничной торговли;

- пользоваться компьютерным методом сбора, хранения и обработки информации, применяемой в профессиональной деятельности, прикладными программами обеспечения фармацевтической деятельности.

**Знать:**

- законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие работу аптечных организаций;

- хранение, отпуск ( реализация) лекарственных средств, товаров аптечного ассортимента;

- порядок закупки и приема товаров от поставщика.

**Прохождение производственной практики направлено на формирование следующих общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития. Заниматься самообразованием, осознанно планировать повышения квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частной смены технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия.

ОК 11. Быть готовым брать на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу и человеку.

ОК 12. Вести здоровый образ жизни, заниматься физической культурой и спортом для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.

ПК 1.6. Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

ПК 1.7. Оказывать первую медицинскую помощь.

ПК 1.8. Оформлять документы первичного учёта.

ПК 3.1. Анализировать спрос на товары аптечного ассортимента.

ПК 3.3. Оформлять заявки поставщикам на товары аптечного ассортимента.

ПК 3.5. Участвовать в организации оптовой торговли.

**3. Тематический план**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование разделов и тем практики** | **Количество** |
| **дней** | **часов** |
| 1. | Организация работы аптеки по приему рецептов и требований медицинских организаций | 3 | 18 |
| 2. | Организация бесплатного и льготного отпуска лекарственных препаратов. | 2 | 12 |
| 3. | Организация безрецептурного отпуска лекарственных препаратов. | 1 |  6 |
| 4. | Проведения фасовочных работ в аптечных организациях. | 1 |  6 |
| 5. | Порядок составления заявок на товары аптечного ассортимента оптовым поставщикам. | 1 |  6 |
| 6. | Порядок приема товара в аптечных организациях. | 4 | 24 |
|  | Итого | 12 | 72 |

**4. График прохождения практики.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Времяначала работы | Время окончания работы | Наименование работы | Оценка/Подпись руководителя |
| *Например*Хх.хх.хх | 8.00 | 14.00 | *Виды работ должны соответствовать тематическому плану практики.* | *Оценка руководителем выставляется за каждый день практики* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**5. Инструктаж по технике безопасности.**

Приложить страницы журналов вводного и первичного инструктажа с подписью студента.

**6. Содержание и объем проведенной работы.**

**Тема 1. Организация работы аптеки по приему рецептов и требований медицинских организаций (18 часов)**

**Виды работ:** ознакомиться с организацией рабочего места по приему рецептов и требований. Провести фармацевтическую экспертизу поступающих в аптечную организацию рецептов и требований медицинских организаций. Определять стоимость лекарственных препаратов в том числе экстемпоральных. Отпускать лекарственные препараты по выписанным рецептам и требованиям. Устанавливать нормы единовременного и рекомендованного отпуска.

Отчет о выполненной работе:

**1. Порядок назначения и правила выписывания лекарственных препаратов в соответствии с приказом.**

Опишите порядок назначения и правила выписывания лекарственных препаратов.

**2. Правила оформления рецептурных бланков (107/у-НП, 107-1/у, 148-1/у-88) в соответствии с приказом.**

Опишите правила оформления рецептурных бланков.

**3. Анализ лекарственных препаратов, имеющихся в аптечной организации и отпускаемых по рецепту.**

Заполнить таблицу:

Таблица 1

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Торговое наименование ЛП | МНН | Фарм.группа | № приказа, список ЛП, стоящего на ПКУ | Форма рецептурного бланка | Срок хранения рецепта в аптеке | Норма отпуска ЛП |
|  | *Привести 15 наименований* |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**3. Фармацевтическая экспертиза рецепта.**

Провести фармацевтическую экспертизу рецептурных бланков, заполнив листы алгоритма (распечатать отдельно) для каждого рецептурного бланка с указанием № приказов, регламентирующих заполнение рецептурных бланков.

Таблица 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № приказа |  |  |
|  | Определить правомочность лица, выписавшего рецепт | * правомочен выписывать содержащиеся в рецепте ЛП;
* не правомочен выписывать содержащиеся в рецепте ЛП;
* запрещено выписывать амбулаторным больным содержащиеся в рецепте ЛП.
 |
|  | Определить соответствие формы рецептурного бланка, выписанному ЛП | * соответствует;
* не соответствует.
 |
|  | Определить наличие основных реквизитов рецепта | * штамп ЛПУ
* дата выписки рецепта
* ФИО больного полностью, возраст
* ФИО врача полностью
* наименования ингредиентов на латинском языке и их количества
* способ применения на русском языке, кроме указаний типа «Внутреннее», «Известно»
* подпись и личная печать врача
 |
|  | Определить наличие дополнительных реквизитов рецепта | Отметить: имеется, не требуется, требуется, но отсутствует.* печать для рецептов
* печать ЛПУ
* номер, серия рецепта
* номер амбулаторной карты (истории болезни) или адрес больного
* подпись главного врача
* определить срок действия рецепта\_\_\_\_\_\_\_\_
 |
|  | Определить соответствие прописанных в рецепте количеств ЛП предельным нормам единовременного отпуска | * соответствует
* норма не установлена
* норма завышена
 |
|  | Сформулировать вывод о соответствии поступившего рецепта требованиям регламентов. | * соответствует, т.е. рецепт действителен
* не соответствует, т.е. рецепт не действителен
 |
|  | Описать меры для обеспечения больного ЛП (если рецепт не соответствует требованиям указать, что нужно дооформить). | * рецепт отправить на дооформление:
 |
|  | Определить срок хранения в аптеке рецепта на ЛП. | * 5 лет
* 3 года
* 3 месяца
* не хранится и возвращается больному.
 |

**4. Порядок отпуска лекарственных препаратов по рецептам.**

Опишите правила оформления рецептурных бланков при отпуске готовых ЛП фармацевтом. Порядок действий фармацевта при поступлении в аптеку неправильно выписанных рецептов.

**5. Порядок отпуска лекарственных препаратов по требованиям медицинских организаций.**

Опишите порядок отпуска лекарственных препаратов по требованиям медицинских организаций в соответствии с приказом.

Приложить к дневнику:

1. Копии протаксированных рецептов с отметкой об отпуске на соответствующих рецептурных бланках, а в случае их отсутствия самостоятельно выписать рецепты на ЛП (6 рецептов), в том числе на:

* комбинированные препараты, содержащие малые количества наркотических и психотропных лекарственных средств,
* антипсихотические средства (код N05A), анксиолитики (код N05B), снотворные и седативные средствае (код N05C), антидепрессанты (код N06A), не подлежащие предметно-количественному учету
* наркотические лекарственные средства, стоящие на предметно-количественном учете.

Протаксировать рецепты и оформить их к отпуску согласно нормативной документации.

2. Копии заполненного журнала регистрации неправильно выписанных рецептов, а в случае его отсутствия самостоятельно заполнить (1 лист).

3. Копии протаксированных требований медицинских организаций (в случае их отсутствия оформить самостоятельно на готовые лекарственные препараты и на экстемпоральные лекарственные формы в количестве не менее 2 лекарственных форм).

**Тема 2.Организация бесплатного и льготного отпуска лекарственных препаратов (12 часов).**

**Виды работ:** ознакомиться с организацией рабочего места по бесплатному и льготному отпуску**.**

Проводить фармацевтическую экспертизу рецептов на лекарственные препараты гражданам, имеющим право на бесплатное получение препаратов или получение лекарственных препаратов со скидкой.

Отчет о выполненной работе:

**1. Правила выписывания рецептов на льготное получение лекарственных препаратов.**

Опишите правила выписывания рецептов на льготное получение лекарственных препаратов.

**2. Проведение фармацевтической экспертизы рецептов на льготный отпуск лекарственных препаратов.**

Составьте алгоритм проведения фармацевтической экспертизы рецептов на льготный отпуск ЛП.

**3. Анализ ЛП, для бесплатного и льготного отпуска.**

Заполнить таблицу. Выписать рецепты на льготный отпуск лекарственных препаратов из таблицы №№1,3,6,8,10 (5 рецептов) и оформить их к отпуску.

Таблица 3

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | МНН | Торговое наименование | Формадополнительногорецептурного бланка к льготному рецепту | Категория граждан | Вид бюджета *(федеральный, краевой),*% скидки *(50%, 100%)* | Срок действия рецепта | Срок хранения рецепта в аптеке |
|  | Lactulosae 500 mlD.S. Внутрь по 30мл 2 раза в день |  |  | Инвалид II группы |  |  |  |
|  | Enalaprili 0,01Indapamidi 0,0025D.t.d. N.90 in tabl.S. Внутрь по 1 таблетке утром |  |  | Инвалид войны |  |  |  |
|  | Metformini 0,85D.t.d. N.60 in tabl.S. Внутрь по 1 таблетке 2 раза в день |  |  | Больной сахарным диабетом |  |  |  |
|  | Glimepiridi 0,002D.t.d. N.30 in tabl.S. Внутрь по 1 таблетке утром |  |  | Больной сахарным диабетом |  |  |  |
|  | Sol.Morphini 1% - 1mlD.t.d. N.60 in amp.S. Вводить под кожу по 1 мл при болях |  |  | Больной онкологическим заболеванием |  |  |  |
|  | Sol.Buprenorphini 0,03% - 1 mlD.t.d. N.10 in amp.S. Вводить по 1 мл подкожно при болях |  |  | Больной онкологическим заболеванием |  |  |  |
|  | Phenobarbitali 0,1 D.t.d. N.30 in tabl.S. Внутрь по 1 таблетке на ночь |  |  | Больной эпилепсией |  |  |  |
|  | Metamizoli natrii 0,3Phenobarbitali 0,01Coffeini 0,05Codeini 0,008D.t.d. N.10 in tabl.S. Внутрь по 1 таблетке 2 раза в день |  |  | Ветеран труда Красноярского края |  |  |  |
|  | Clonidini 0,000075 |  |  | Инвалид I группы |  |  |  |
|  | Aethanoli 70% - 100mlD.S. Для обработки кожи перед инъекциями |  |  | Больной сахарным диабетом |  |  |  |

Приложить к дневнику:

1.Копии рецептов на льготный отпуск лекарственных препаратов, оформленных к отпуску в аптеке (5 рецепт).

2.Копию оформленного реестра льготных рецептов, а в случае его отсутствия самостоятельно заполнить (1 лист).

**Тема 3. Организация безрецептурного отпуска лекарственных препаратов (6 часов).**

**Виды работ:** ознакомиться с организацией рабочего места по отпуску лекарственных препаратов безрецептурного отпуска.

Отчет о выполненной работе:

1. **Информирование фармацевтическим работником покупателя при безрецептурном отпуске лекарственных препаратов из аптечных организаций.**

Укажите нормативные документы, определяющие безрецептурный отпуск ЛП. Опишите информацию, которую дает фармацевт при отпуске лекарственных препаратов.

2. Безрецептурные лекарственные препараты. Заполнить таблицу:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Торговое наименование ЛП | МНН | Фарм.группа | Информация при отпуске |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Внести в таблицу примеры лекарственных препаратов, отпускаемых без рецепта, **имеющихся в аптеке**: 1) для лечения боли и воспаления (в том числе, комбинированные лекарственные препараты); 2) для лечения заболеваний желудочно-кишечного тракта; 3) противовирусные лекарственные препараты; 3) для лечения заболеваний носа; 4) для лечения кашля; 5) для лечения заболеваний горла, 6) лекарственные препараты в жидкой лекарственной форме, содержащие этиловый спирт. По 3 наименования для каждой перечисленной группы.

3. Выписка из Постановления Правительства РФ от 19.01.1998г. №55 в части особенности продажи лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения.

**Тема 4. Проведение фасовочных работы в аптечных организациях (6часов).**

**Виды работ:** ознакомиться с рабочим местом по организации фасовочных работ. Проводить фасовочные работы в случае нарушения вторичной упаковки, заполнять фасовочный журнал.

Отчет о выполненной работе:

1. **Правила проведения фасовочных работ в аптеке.**

Опишите случаи, допускающие нарушение вторичной упаковки и расфасовки лекарственных средств.

1. **Правила оформления и ведения фасовочного журнала.**

Опишите форму фасовочного журнала, используемую в аптеке.

1. **Правила оформления к отпуску расфасованных лекарственных средств.**

Опишите правила отпуска лекарственных препаратов при нарушении вторичной упаковки.

Приложить к дневнику:

1.Журнал фасовочных работ (5-6 примеров).

2.Оформленные упаковки лекарственных препаратов.

**5. Порядок составления заявок на товары аптечного ассортимента оптовым поставщикам(6 часов).**

**Виды работ:** ознакомиться с рабочим местом по организации рабочего места по составлению заявок на товары аптечного ассортимента и приема товаров.

Составлять заявки под руководством методического руководителя аптечной организации.

Отчет о выполненной работе:

1. Порядок заключения договоров поставки. Основные условия договора поставки (ассортимент поставляемого товара, цены, остаточные сроки годности поставляемого товара, условия оплаты, срок действия договора).

2. Порядок составления заявки, ее оформления и передачи поставщику.

Приложить к дневнику:

1. Копии договоров поставки (3-4 договора).

2. Сформированные заявки поставщикам (5 заявок).

**6. Прием товара в аптечных организациях (24 часа)**

**Виды работ:** ознакомиться с правилами приемки товара (под руководством методического руководителя аптечной организации) по количеству и качеству, проводить проверку сопроводительных документов на поступающий товар. В случаи расхождения составлять акт.

Отчет о выполненной работе:

1. **Прием товара по количеству мест и по количеству стандартов** (упаковок, штук) по товарной накладной.

Привести описание.

2. **Прием товара по показателям: «Описание», «Упаковка», «Маркировка»** в соответствии с требованиями приказа МЗ РФ от 16.07.1997 №214.

Привести описание.

3.**Перечень и правила оформления сопроводительных документов**.

Привести описание сопроводительных документов, поступающих с товаром, указать их назначение.

Приложить к дневнику:

1.Копию товарной накладной (2-3 штук).

2. Копию счет-фактуры (2-3 штук).

3.Протокол согласования цен на ЖНВЛП (2-3 штук).

4.Реестр документов, подтверждающих качество поставляемых товаров (2-3 штук).

5. СОП по приемке товаров в аптеке.

**Самостоятельная работа студентов**

**Виды самостоятельной работы студента**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ раздела****(этапа)****п/п** | **Вид самостоятельной работы студентов** | **Коды формируемых****компетенций** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Подготовка компьютерной презентации (на выбор обущающегося).  | ОК 4; ОК 5ОК 8; ОК 10ОК 11; ОК 12 |

**Тематика презентаций**

|  |  |
| --- | --- |
| **№** **п/п** | **Темы**  |
|  | Организация рабочего места фармацевта льготного отдела аптеки.  |
|  | Приемка товаров в аптечных организациях. |
|  | Организация рабочего места по приему рецептов и отпуску готовых лекарственных препаратов. |
|  | Организация рабочего места по приему рецептов и отпуску экстемпоральных лекарственных препаратов. |
|  | Фармацевтическая экспертиза рецепта. |
|  | Оформление рецептурных бланков при отпуске по ним лекарственных препаратов. |
|  | Фармацевтическое консультирование при отпуске. |

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Специальность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проходившего производственную практику «Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений» с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г

На базе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Города/района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

За время прохождения мною выполнены следующие объемы работ:

А. Цифровой отчет

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Виды работ** | **Количество** |
| 1 | Прием рецептов и проведение фармацевтической экспертизы |  |
| 2 | Прием требований и проведение фармацевтической экспертизы |  |
| 3 | Таксирование рецептов |  |
| 4 | Таксирование требований |  |
| 5 | Фасовочные работы |  |
| 6 | Составление заявок на товары аптечного ассортимента |  |
| 7 | Прием товара по количеству (указать количество товарных накладных) |  |
| 8 | Прием товара по качеству (указать количество товарных накладных) |  |

Б. Текстовой отчет

*Отразить:*

*Программа производственной практики выполнена в полном объеме (если есть невыполненные разделы, отразить их и указать причину невыполнения).*

*За время прохождения практики*

*- закреплены знания: (перечислить)*

*- отработаны практические умения: (перечислить)*

*- приобретен практический опыт: (перечислить).*

*- выполнена самостоятельная работа (указать вид самостоятельной работы, название презентации).*

*Отметить условия прохождения практики, свое личное впечатление (работа в коллективе, отношения с руководством, сотрудниками, самостоятельность, и т.д.), предложения по организации практики.*

Студент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Общий/непосредственный руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. м.п.

## ХАРАКТЕРИСТИКА

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*ФИО*

обучающийся (ая) на \_\_\_\_\_\_ курсе по специальности \_33.02.01\_ Фармация\_

успешно прошел (ла) производственную практику по МДК 03.01 Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений.

профессионального модуля ПМ. 03 Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием

в объеме \_\_72 часов с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

в организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование организации, юридический адрес*

За время прохождения практики:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № ОК/ПК | Критерии оценки  | Баллы (0-2) |
| OK 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | Имеет позитивное отношение к выбранной профессии, понимает ее личностную и профессиональную значимость, ответственно относится к порученному делу. |  |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | Правильно организовывает свое рабочее место, выделяет в выполняемой работе первоочередные задачи, соблюдает профессиональную дисциплину.Правильно осуществляет прием товаров аптечного ассортимента в соответствии с требованиями нормативной документацией. |  |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | Проводит фармацевтическую экспертизу рецепта в соответствии с нормативными документами, выявляет неправильно выписанные рецептыПравильно осуществляет отпуск товаров аптечного ассортимента в соответствии с требованиями нормативной документацией |  |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Находит и отбирает информацию в части действующих нормативных документов, регулирующих организацию фармацевтической деятельности  |  |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | Осуществляет прием товара с использованием прикладного программного обеспечения |  |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | устанавливает контакт при общении с людьми, вступает в общение по деловым и личностным мотивам, грамотно выражает свои мысли, управляет собой |  |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | Ответственно и правильно выполняет порученные задания. |  |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение своей квалификации. | Демонстрирует устойчивое стремление к самосовершенствованию, к саморазвитию, стремление к успеху. |  |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | Быстро адаптируется к новым условиям труда, демонстрирует готовность к выполнению профессиональных действий в новых условиях  |  |
| ОК 10. Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия. | Демонстрирует толерантное (уважительное) отношения к представителям социальных, культурных и религиозных общностей. |  |
| ОК 11. Быть готовым брать на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу и человеку. | Соблюдает правила и нормы фармацевтической этики и деонтологии при отпуске лекарственных препаратов. |  |
| ПК.1.6 Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.ОК 12. Вести здоровый образ жизни, заниматься физической культурой и спортом для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей. | Соблюдает правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.Соблюдает чистоту и порядок на рабочем месте. |  |
| ПК 1.7. Оказывать первую медицинскую помощь. | Консультирует покупателей по выбору и применению средств первой медицинской помощи.Пользуется тонометром и оказывает помощь при измерения давления посетителям аптеки. |  |
| ПК 1.8. Отпускать лекарственные средства населению, в том числе по льготным рецептам и требованиям учреждений здравоохранения. | Правильно оформляет документы первичного учета по приему рецептов и ведению лабораторно-фасовочных работ |  |
| ПК 3.1. Анализировать спрос на товары аптечного ассортимента. | Анализирует спрос на товары аптечного ассортимента на основании учета дефектуры. |  |
| ПК 3.3. Участвовать в оформлении заявок поставщикам на товары аптечного ассортимента. ПК 3.5. Участвовать в организации оптовой торговли | Правильно формирует заявки поставщикам на товары аптечного ассортимента. |  |
| **Оценка:** Итого баллов |  |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Подпись непосредственного руководителя практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО, должность

Подпись общего руководителя практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО, должность

1. м.п.
2. Критерии оценки для характеристики:
3. 32-28 баллов – отлично
4. 27-24 баллов – хорошо
5. 23-16 баллов – удовлетворительно
6. Менее 16 баллов – неудовлетворительно

**Аттестационный лист производственной практики**

Студент (Фамилия И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обучающийся на \_\_2\_\_\_ курсе\_\_\_\_\_группе

по специальности 33.02.01 Фармация

при прохождении производственной практики по МДК 03.01 Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений профессионального модуля ПМ 03. Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. в объеме \_\_\_72\_\_\_ часа

в организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам производственной практики:

* освоил общие компетенции ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ОК10, ОК11, ОК12
* освоил профессиональные компетенции ПК1.6, ПК1.7, ПК1.8, ПК3.1, ПК3.3, ПК3.5
* не освоил компетенции: нет.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Этапы аттестации производственной практики |  Оценка  |
|  | Оценка общего руководителя производственной практики |  |
|  | Дневник практики  |  |
|  | Индивидуальное задание  |  |
|  | Дифференцированный зачет |  |
|  | Итоговая оценка по производственной практике |  |

Дата общий руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

(подпись)

МП организации

 Дата методический руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

 (подпись)

МП учебного отдела

**Перечень вопросов к дифференцированному зачету:**

1. Лекарственные средства, включенные в списки, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 30.06.98 №681 «Об утверждении перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в РФ».
2. Лекарственные средства, включенные в списки, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 29.12.2007г. №964 «Об утверждении списков сильнодействующих и ядовитых веществ для целей статьи 234 и других статей Уголовного кодекса РФ, а также крупного размера сильнодействующих веществ для целей статьи 234 УК РФ».
3. Нормативный документ, определяющий лекарственные препараты, содержащих кроме малых количеств наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров другие фармакологические активные вещества. Примеры лекарственных препаратов.
4. Лекарственные средства, подлежащие предметно-количественному учету. Нормативные документы. Группы препаратов, подлежащих предметно-количественному учету.
5. Правила оформления рецептурного бланка формы №107/у-НП и лекарственные препараты, выписываемые на указанной форме рецептурного бланка.
6. Правила оформления рецептурного бланка формы №148-1/у-88, лекарственные препараты, выписываемые на указанной форме рецептурного бланка.
7. Правила оформления рецептурного бланка формы №107-1/у, лекарственные препараты, выписываемые на указанной форме рецептурного бланка.
8. Оформление рецептурных бланков по специальному назначению.
9. Допустимое количество отдельных наркотических и психотропных лекарственных препаратов для выписывания на один рецепт, нормативный документ.
10. Порядок проведения фармацевтической экспертизы рецепта.
11. Правила отпуска лекарственных препаратов, содержащих наркотические средства, психотропные вещества и их прекурсоры, отпускаемые без рецепта врача.
12. Бесплатный и льготный отпуск лекарственных средств. Категории граждан и перечень заболеваний, при которых лекарственные средства отпускаются на льготных условиях. Нормативные документы, устанавливающие их.
13. Правила оформления рецептурных бланков форм № 148-1/у-04(л).
14. Оформление отметки об отпуске на рецептурном бланке.
15. Критерии выбора поставщика, процедура заключения договора поставки.
16. Организация приема товара в аптечных организациях. Прием по количеству и качеству.
17. Возврат товара поставщику.
18. Организация фасовочных работ в аптеке.