

ДНЕВНИК
преддипломной практики

обучающегося (ейся) группы _____ специальности 33.02.01 **Фармация**

(ФИО)

Место прохождения практики (фармацевтическая или медицинская организация):

Срок практики с «___» _____ 2018г. по «___» _____ 2018г.

Руководители производственной практики:

от фармацевтической организации:

(Ф.И.О. полностью, должность)

Методический руководитель

(Ф.И.О. полностью, должность)

Непосредственный руководитель

Дневник преддипломной практики по специальности 33.02.01 Фармация.

Организация-разработчик: КГБПОУ «Бийский медицинский колледж»

Дневник преддипломной практики позволит студентам закрепить навыки работы с учетно-отчетной документацией, грамотно подготовить отчет по итогам практики.

Составители:

Газиева И.А. – преподаватель профессиональных модулей

ВВЕДЕНИЕ

Преддипломная практика является заключительной частью освоения Учебного плана по специальности 33.02.01 Фармация.

Во время производственной практики в фармацевтических или медицинских организациях студенты получают представление об организации работы организации, знакомятся с работой аптеки, с организацией труда среднего фармацевтического персонала, а также приобретают практический опыт по выполнению работ по всем видам деятельности.

Во время этой практики студент должен ежедневно вести дневник преддипломной практики, в который он вносит все сведения о проделанной работе.

Во время преддипломной практики студент должен научиться компетентно осуществлять и документально оформлять свою деятельность. Для этого ему предлагается приобрести опыт работы ведения учетных форм по видам профессиональной деятельности в фармацевтических или медицинских организациях различного профиля.

В период прохождения преддипломной практики студенты обязаны подчиняться правилам внутреннего распорядка фармацевтических или медицинских организаций. Практика проходит под ежедневным контролем общего, непосредственного и методического руководителей практики.

Непосредственный руководитель преддипломной практики ежедневно выставляет в дневник оценки по пятибалльной системе по каждой из выполненных работ.

Методический руководитель осуществляет контроль и оказывает методическую помощь студентам и непосредственным руководителям.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1. Дневник ведется по каждому разделу практики.
2. В начале дневника заполняется график прохождения производственной практики по датам и количеству дней, в соответствии с программой практики, делается отметка о проведенном инструктаже по охране труда.
3. Ежедневно в графе “Содержание и объем проделанной работы” регистрируется проведенная обучающимся самостоятельная работа в соответствии с программой практики.
4. Описанные ранее в дневнике манипуляции и т.п. повторно не описываются, указывает лишь число проведенных работ и наблюдений в течение дня практики.
5. В записях в дневнике следует четко выделить:
 - а) что видел и наблюдал обучающийся;
 - б) что им было проделано самостоятельно.
6. При выставлении оценок по пятибалльной системе учитывается количество и качество проделанных работ, правильность и полнота описания впервые проводимых в период данной практики манипуляций, наблюдений и т.п., знание материала, изложенного в дневнике, четкость, аккуратность и своевременность проведенных записей. Оценка выставляется ежедневно руководителем практики.
7. В графе «Оценка и подпись руководителя практики» учитывается выполнение указаний по ведению дневника, дается оценка качества проведенных обучающимся самостоятельной работ.
8. По окончании практики по данному разделу обучающийся составляет отчет о проведенной практике. В текстовом отчете студенты отмечают положительные и отрицательные стороны практики, какие знания и навыки получены им во время практики, предложения по улучшению теоретической и практической подготовки в колледже, по организации и методике проведения практики на практической базе, в чем помог лечебному процессу и учреждению.

Дневник предъявляется при аттестации по итогам преддипломной практики.

По окончании преддипломной практики методическим и непосредственным руководителем оформляется характеристика и аттестационный лист на студента.

Должностная инструкция фармацевта аптеки готовых лекарственных средств

"УТВЕРЖДАЮ"

(должность руководителя)

(наименование организации)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

"__" _____ 201_ г

Должностная инструкция фармацевта

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ ФАРМАЦЕВТА

- 1.1. Фармацевт относится к категории специалистов.
- 1.2. Фармацевт принимается на должность и освобождается от должности приказом генерального директора по представлению заведующего аптекой.
- 1.3. Фармацевт подчиняется непосредственно заведующему аптекой
- 1.4. На время отсутствия фармацевта его обязанности выполняет другой сотрудник, назначенный приказом генерального директора организации
- 1.5. В своей деятельности фармацевт руководствуется: законами РФ и иными нормативно-правовыми актами по вопросам фармации, правилами розничной торговли, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, уставом организации, приказами и распоряжениями генерального директора, указаниями заведующего аптекой, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией.
- 1.6. На должность фармацевта назначается лицо, имеющее среднее фармацевтическое образование, диплом по специальности фармация
- 1.7. Фармацевт должен знать:
 - знание ПК на уровне пользователя;
 - этику делового общения;
 - основы рыночной экономики;
 - номенклатуру лекарственных средств и изделий медицинского назначения;
 - фармакологические свойства лекарственных средств, показания к применению;
 - правила хранения и отпуска лекарственных средств в аптеке;
 - основы мерчандайзинга;
 - локальные нормативные акты организации;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
 - основы фармацевтического дела;
 - принципы организации и экономической деятельности фармацевтической службы;
 - нормативные документы по фармации;
 - правила розничной торговли и закон РФ «О защите прав потребителей»;
 - требования санитарного-гигиенического режима в аптеках и других нормативных документов, регламентирующих деятельность аптечных работников;
 - правила оказания первой доврачебной медицинской помощи.
- 1.8. Фармацевт должен уметь:
 - применять полученные знания на практике;
 - быстро и качественно обслуживать посетителей аптеки;
 - работать на электронной кассе;
 - принимать товар и распределять по местам хранения;
 - сортировать лекарственные средства по фармакологическим группам;

- проводить инвентаризацию в отделе;
- обеспечивать условия хранения лекарственных средств и изделий медицинского назначения;
- проводить консультации потребителей по лекарственным препаратам и другим товарам.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ФАРМАЦЕВТА

Фармацевт обязан:

- 2.1. Осуществлять безрецептурный отпуск готовых лекарственных средств, предметов санитарии и гигиены, ухода за больными, лекарственных трав и других медицинских изделий.
- 2.2. Проводить кассовые операции по приему от населения денежных средств за реализуемый товар, вести учет движения денежных средств.
- 2.3. Делать кассовые отчеты в конце рабочей смены.
- 2.4. Проводить определение потребности в лекарственных средствах и изделиях медицинского назначения и на основе этого составлять заявку-заказ на склад.
- 2.5. Участвовать в приемке товара, его распределении по местам хранения.
- 2.6. Обеспечивать условия хранения лекарственных средств и изделий медицинского назначения в соответствии с их физико-химическими свойствами и действующими правилами хранения.
- 2.7. Проводить контроль качества лекарственных средств на стадиях приема, хранения и реализации.
- 2.8. Контролировать сроки годности лекарственных средств.
- 2.9. Маркировать товар и презентовать его на витринах, используя основы мерчандайзинга.
- 2.10. Обеспечить соблюдение фармацевтического порядка и санитарно-гигиенического режима на рабочем месте.
- 2.11. Оформлять документацию по фармацевтической деятельности.
- 2.12. Иметь аккуратный внешний вид и носить форменную одежду.
- 2.13. Принимать участие в инвентаризации товарно-материальных ценностей.
- 2.14. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правилам технической эксплуатации оборудования.
- 2.16. Систематически повышать свою квалификацию.
- 2.17. Проходить в установленном порядке периодические медицинские осмотры.
- 2.18. Информировать руководство организации об имеющихся недостатках в обслуживании посетителей, о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.
- 2.19. Вежливо обращаться с персоналом и посетителями аптеки.
- 2.20. Проводить санитарно-просветительную и информационную работу среди населения о лекарственных средствах и изделиях медицинского назначения, их применении и хранении в домашних условиях.
- 2.21. Оказывать доврачебную помощь при неотложных состояниях.

3. ПРАВА ФАРМАЦЕВТА

Фармацевт имеет право:

- 3.1. Получать доступ к информационным материалам, необходимым для качественного выполнения должностных обязанностей.
- 3.2. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководства предложения по совершенствованию своей работы.
- 3.3. Сообщать руководству обо всех недостатках, выявленных в процессе работы и вносить предложения по их устранению.
- 3.4. Проходить переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами организации.
- 3.5. Проходить в установленном порядке аттестацию с правом получения соответствующей квалификационной категории.
- 3.6. Самостоятельно решать мелкие административные вопросы.
- 3.7. Взаимодействовать со всеми функциональными подразделениями организации и должностными лицами по вопросам профессиональной деятельности в пределах своей компетенции.

3.8.Требовать от руководства организации обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также содействия в обеспечении прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ФАРМАЦЕВТА

Фармацевт несет ответственность:

4.1.За некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на него должностной инструкцией обязанностей в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2.За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

" ___ " _____ 201__ г.

ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ В ОРГАНИЗАЦИИ

Инструкция распространяется на провизоров, фармацевтов (далее сотрудник) осуществляющих прием рецептов и отпуск лекарственных средств, изделий медицинского назначения и других товаров аптечного ассортимента.

К самостоятельной работе в качестве сотрудника допускаются лица не моложе 18 лет, имеющие соответствующее образование и подготовку по специальности, обладающие теоретическими знаниями и профессиональными навыками в соответствии с требованиями действующих нормативно-правовых актов, не имеющие противопоказаний к работе по данной профессии (специальности) по состоянию здоровья, прошедшие в установленном порядке предварительный (при поступлении на работу) и периодические (во время трудовой деятельности) медицинские осмотры, прошедшие обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, вводный инструктаж по охране труда и инструктаж по охране труда на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда, при необходимости стажировку на рабочем месте и имеющие 1 группу по электробезопасности. Проведение всех видов инструктажей должно регистрироваться в Журнале инструктажей с обязательными подписями получившего и проводившего инструктаж. Повторные инструктажи по охране труда должны проводиться не реже одного раза в полгода.

Сотрудник должен:

- соблюдать утвержденные в организации правила внутреннего распорядка;
- поддерживать порядок на своем рабочем месте;
- быть внимательным во время работы, не отвлекаться посторонними делами и разговорами и не отвлекать других от работы;
- не допускать нарушений требований безопасности труда и правил пожарной безопасности; использовать оборудование и инструменты строго в соответствии с инструкциями заводов-изготовителей;
- соблюдать правила личной гигиены, содержать в чистоте халат, мыть руки теплой водой с мылом и щеткой, носить удобную нескользкую обувь;
- выполнять только ту работу, которая определена его должностной инструкцией;
- соблюдать режим труда и отдыха в зависимости от продолжительности и вида трудовой деятельности (рациональный режим труда и отдыха предусматривает соблюдение перерывов и активное их проведение);
- хранить и принимать пищу только в установленных и специально оборудованных местах немедленно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в организации, об ухудшении состояния своего здоровья, в т.ч. о появлении профессионального заболевания (отравления): соблюдать требования и предписания знаков безопасности, сигнальных цветов и разметки;
- уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшим при несчастных случаях:
- знать номера телефонов для вызова экстренных служб (пожарной охраны, скорой медицинской помощи аварийной службы газового хозяйства и т.д.) и срочного информирования непосредственного и вышестоящих руководителей, места хранения аптечки, пути эвакуации людей при чрезвычайных ситуациях.

Сотрудник обязан соблюдать правила охраны труда для обеспечения защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов, связанных с характером работы. Опасными факторами, воздействующими на сотрудников первого стола, являются;

- неисправность электроприборов и аппаратов;
- неосторожная работа со стеклянной посудой, различными приспособлениями, используемыми в процессе приема рецептов и отпуска лекарственных средств (кассовый аппарат, холодильник, микрокалькулятор, стремянка и др.).

Вредными - являются:

- возможность инфицирования работающих капельными и вирусными инфекциями;
- нервно-психические перегрузки, возникающие при контакте с посетителями аптеки;
- аллергия. отклонения от норм температурного режима (температура в зале обслуживания должна быть не ниже +16 град. С.

Курение и употребление алкогольных напитков на работе, а также выход на работу в нетрезвом виде запрещается.

В процессе приема рецептов и отпуска лекарственных средств сотрудник должен использовать санитарно - гигиеническую одежду, средства индивидуальной защиты и другие предохранительные приспособления в соответствии с действующими нормами их выдачи.

В своей работе сотрудник руководствуется нормативными документами, а также действующими правилами по устройству, эксплуатации, технике безопасности и производственной санитарии при работе в аптеках.

В соответствии с действующим законодательством РФ сотрудник несет персональную ответственность за нарушение требований настоящей инструкции, производственный травматизм и аварии, происшедшие по его вине.

Контроль выполнения требований данной инструкции возлагается на руководителя структурного подразделения.

Печать аптеки

Подпись студента _____

Подпись общего руководителя практика _____

Дата проведения инструктажа _____

Должность и подпись проводившего инструктаж _____

График прохождения преддипломной практики

Название структурного подразделения		Количество часов	Количество дней
Раздел практики			
Раздел 1. Реализация лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента		48	8
Знакомство с деятельностью аптечной организации	Кабинет заведующего аптечной организацией	6	1
Работа фармацевта по реализации лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента	Отдел запасов	6	1
Работа фармацевта по реализации экстенпоральных лекарственных средств	Рецептурно-производственный отдел	6	1
Работа фармацевта по оформлению торгового зала	Торговый зал, Отдел безрецептурного отпуска	6	1
Работа фармацевта по реализации готовых лекарственных средств по рецептам врача	Отдел готовых лекарственных средств (отдел бесплатного отпуска ЛП)	12	2
Работа фармацевта по реализации готовых лекарственных средств без рецепта врача и отпуск других товаров аптечного ассортимента	Отдел безрецептурного отпуска	6	1
Работа с информационными системами, применяемыми при отпуске товаров аптечного ассортимента	Рецептурно-производственный отдел, Отдел готовых лекарственных средств(отдел бесплатного отпуска ЛП)	6	1
Раздел 2. Изготовление лекарственных форм и проведение обязательных видов внутриаптечного контроля		36	6
Работа фармацевтом по изготовлению лекарственных форм.	Рецептурно-производственный отдел	24	4
Работа фармацевта по контролю качества лекарственных средств.	Рецептурно-производственный отдел	12	2
Раздел 3. Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией в сельской местности.		54	9
Организация соблюдения требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности.	Рецептурно-производственный отдел, Отдел запасов	6	1

Организация ведения первичной учётной документации по приему товаров аптечного ассортимента	Отдел запасов	6	1
Организация ведения первичной учётной документации по реализации товара конечным потребителям	Отдел готовых лекарственных средств	6	1
Организация ведения первичной учётной документации по реализации товара институциональным потребителям	Отдел запасов	6	1
Организация ведения отчетности материально-ответственного лица, отчетности аптечной организации	Рабочее место зав отделом	6	1
Организация ведения первичной учётной документации по учету труда и заработной платы	Кабинет зав аптечной организации, бухгалтерия	6	1
Организация ведения первичной учётной документации по учету денежных средств	Рабочее место кассира-операциониста	6	1
Организация ведения первичной учётной документации по инвентаризации товарно-материальных ценностей	Рабочее место зав отделом	6	1
Проведение экономического анализа отдельных производственных показателей деятельности аптечных организаций	Кабинет зав аптечной организации	6	1
Оформление документации практики		6	1
ИТОГО		144	24

ГРАФИК УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

№	Дата	Раздел практики	Начало работы	Окончание работы	Подпись руководителя практики
1					
2					
3					
...					

Форма дневника по разделам №№ №1,3

Дата	Содержание практики

Форма дневника по разделу №2

№	Содержание рецепта	Физико-химические свойства	Технология приготовления	Применение лекарственных форм	Подпись непосредственного руководителя

Лекарственная форма (пропись)	Обязательные виды контроля	Химический контроль	Оформление к отпуску

МДК 01.02. Отпуск лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента

№ п/п	Темы для изучения и ознакомления
1	Нормативные акты, регламентирующие организацию хранения товаров в аптечных организациях.
2	Требования к устройству и эксплуатации помещений хранения.
3	Общие требования к организации хранения лекарственных средств и изделий медицинского назначения.
4	Правила хранения лекарственных средств в соответствии с токсикологическими, фармакологическими группами, физико-химическими свойствами, способом применения и другими принципами хранения.
5	Хранение огнеопасных и взрывоопасных веществ.
6	Регистрация и сертификация изделий медицинского назначения.
7	Документы, подтверждающие качество изделий медицинского назначения и других товаров аптечного ассортимента.
8	Документы, регламентирующие розничную торговлю в аптечных предприятиях.
9	Понятие розничной торговли.
10	Виды отпуска аптечных товаров.
11	Перечень товаров, реализуемых через аптечные организации.
12	Общие требования к отпуску лекарственных средств.
13	Аптека. Аптечный пункт. Оборудование и оснащение мест продажи.
14	Порядок расчетов с населением через контрольно-кассовые аппараты.
15	Планирование торгового пространства.
16	Размещение товара на витринах.
17	Выкладка товаров.
18	Информация торгового зала для покупателей.

ПМ 02 Изготовление лекарственных форм и проведение обязательных видов внутриаптечного контроля**МДК 02.01 Технология изготовления лекарственных форм**

№ п/п	Название манипуляции
1	Изготовление лекарственных форм
2	Изготовление сложных дозированных порошков
3	Изготовление сложных недозированных порошков
4	Изготовление порошков с красящими веществами
5	Изготовление порошков с пахучими веществами
6	Изготовление порошков с легкопыляющимися веществами
7	Изготовление порошков с трудноизмельчаемыми веществами
8	Изготовление порошков с сильнодействующими и ядовитыми веществами, тритурации
	Растворы
9	Изготовление растворов, содержащих одно или несколько твердых веществ, с концентрацией менее 5мг и 3%
10	Изготовление растворов, содержащих одно или

	несколько твердых веществ, с концентрацией более 3% и 3%
11	Изготовление растворов с использованием концентратов
12	Разбавление стандартных жидких препаратов
	Неводные растворы
13	Изготовление спиртовых растворов
14	Изготовление масляных растворов
15	Изготовление глицериновых растворов
	Капли
16	Изготовление капель, содержащих одно или несколько твердых веществ с концентрацией менее 3%,
17	Изготовление капель, содержащих одно или несколько твердых веществ с концентрацией более 3%.
18	Изготовление капель из концентратов
19	Изготовление спиртовых капель
20	Растворы высокомолекулярных соединений (ВМС). Коллоидные растворы.
21	Изготовление растворов протаргола
22	Изготовление растворов колларгола
23	Изготовление растворов ихтиола
	Суспензии
24	Изготовление суспензий методом конденсации
25	Изготовление суспензий методом диспергирования из гидрофильных веществ
26	Изготовление суспензий методом диспергирования из гидрофобных веществ
	Водные извлечения.
27	Изготовление водных извлечений из сырья содержащего эфирные масла
28	Изготовление водных извлечений из сырья содержащего сапонины
29	Изготовление водных извлечений из сырья содержащего антрагликозиды
30	Изготовление водных извлечений из сырья содержащего дубильные вещества
31	Изготовление водных извлечений из сырья содержащего фенолгликозиды
32	Изготовление водных извлечений из сырья, содержащего слизи
33	Изготовление водных извлечений из экстрактов-концентратов
	Линименты. Мази. Пасты.
34	Изготовление гетерогенных мазей суспензионного типа
35	Изготовление гетерогенных мазей эмульсионного типа
36	Изготовление комбинированных мазей
37	Изготовление паст
38	Изготовление гомогенных мазей
	Суппозитории.
39	Изготовление вагинальных суппозиториев методом выкатывания

40	Изготовление ректальных суппозиторий методом выкатывания
41	Изготовление палочек методом выкатывания
	Лекарственные формы для инъекций.
42	Изготовление физиологических растворов
43	Изготовление изотонических растворов
44	Изготовление растворов солей сильных кислот и сильных оснований (раствор натрия хлорида для инъекций)
45	Изготовление растворов солей сильных кислот и слабых оснований (раствор дибазола, новокаина для инъекций)
46	Изготовление растворов солей слабых кислот и сильных оснований (раствор кофеина натрия бензоата для инъекций).
47	Изготовление концентрированных растворов для бюреточной системы.
	Глазные лекарственные формы.
48	Изготовление глазных капель из концентратов (рибофлавин + кислота аскорбиновая + калия йодид)
49	Изготовление глазных капель (пилокарпина гидрохлорида, этилморфина гидрохлорида, атропина сульфата)
50	Изготовление глазных капель с добавлением стабилизатора (сульфацил натрия)
51	Изготовление глазной мази (пилокарпина гидрохлорид)
	Лекарственные формы с антибиотиками.
52	Изготовление лекарственных форм с антибиотиками
	Лекарственные формы для новорожденных детей и детей первого года жизни.
53	Изготовление лекарственной формы для новорожденных детей и детей первого года жизни

**ПМ 02 Изготовление лекарственных форм и проведение обязательных видов
внутриаптечного контроля**

МДК 02.02 Контроль качества лекарственных форм

№ п/п	Название манипуляции
	Контроль качества жидких лекарственных форм
1	Анализ воды очищенной, воды для инъекций. Анализ раствора перекиси водорода.
2	Внутриаптечный контроль лекарственных форм с борной кислотой, натрия тетраборатом.
3	Анализ концентрированного раствора кальция хлорида (1:2), раствора протаргола (внутриаптечная заготовка), растворов магния сульфата, цинка сульфата.
4	Определение концентрации этанола при разведении его в аптеке
5	Внутриаптечный контроль лекарственных форм из группы спиртов, альдегидов.
6	Внутриаптечный контроль лекарственных форм из группы углеводов, простых эфиров.
7	Внутриаптечный контроль лекарственных форм с глюкозой
8	Анализ раствора хлороводородной кислоты, растворов

	Люголя для внутреннего и наружного применения
9	Внутриаптечный контроль лекарственных форм с кальция глюконатом, аскорбиновой кислотой, глютаминовой, аминокaproновой кислотами.
10	Анализ концентрированного раствора натрия гидрокарбоната (1:20).
	Контроль качества твердых и мягких лекарственных форм
11	Внутриаптечный контроль мази стрептоцида, суппозиториев с новокаином, капель сульфацила натрия
12	Внутриаптечный контроль сложных дозированных порошков с анальгином.
13	Анализ сложных дозированных порошков с пиридоксина гидрохлоридом, никотиновой кислотой.
	Контроль качества стерильных и асептических лекарственных форм.
14	Внутриаптечный контроль глазных капель с атропина сульфатом
15	Внутриаптечный контроль инъекционных растворов (новокаина гидрохлорида, глюкозы).
16	Внутриаптечный контроль инъекционных растворов эуфиллина, анализ концентрированного раствора кофеина бензоата натрия
17	Внутриаптечный контроль глазных капель с рибофлавином, кислотой аскорбиновой, калия иодидом
18	Внутриаптечный контроль глазных капель (пилокарпина гидрохлорида, этилморфина гидрохлорида, атропина сульфата, сульфацила натрия).

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

№ п/п	Название манипуляции
	Организация практики, инструктаж по охране труда
1	Знакомство со структурой учреждения, правилами внутреннего распорядка. Получение инструктажа по охране труда, противопожарной и инфекционной безопасности
	Основы организации работы структурных подразделений аптеки
2	Ведения первичной учётной документации
3	Соблюдения требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности.
4	Организация приёма, хранения, учёта, отпуска лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента в организациях оптовой и розничной торговли;
5	Использование компьютерного метода сбора, хранения и обработки информации, применяемой в профессиональной деятельности, прикладными программами обеспечения фармацевтической деятельности;
6	Ознакомление Федеральных целевых программ в сфере здравоохранения, государственного регулирования фармацевтической деятельности;
7	Хранение, отпуск (реализация) лекарственных средств, товаров аптечного ассортимента;
8	Планирование основных экономических показателей;
9	Учёт поступления товаров в аптеку
10	Составление товарных отчётов

11	Отчёт аптеки за месяц
12	Ценообразование
13	Приём товара в аптечных организациях и организация хранения товарно-материальных ценностей
14	Инвентаризация товарно-материальных ценностей в аптечных организациях
15	Учёт труда и заработной платы
16	Работа с нормативной справочной информацией
17	Платёжные ведомости. Формирование отчётов
18	Знакомство с работой в организации розничной и оптовой торговли.
19	Изучение нормативно-правовой базы деятельности аптечной организации оптовой и розничной торговли.
20	Проведение инвентаризации в аптечной организации, документация.

Отчет о преддипломной практике

(заполняется студентом)

_____ -
(наименование практики)
студента(ки) _____ курса _____

(Ф.И.О.) _____
Место прохождения практики _____

согласно направлению
с « » 20 г. по « » 20 г.

Причина изменения срока практики (в случае болезни к отчету прилагаются врачебные документы) _____

Общая характеристика условий и обстановка, в которой проходила практика: _____

Программа прохождения практики, ее содержание, выполнение, программа: _____

Замеченные противоречия между теорией и практикой, их причины: _____

Общая жизнь коллектива, участие в ней практиканта: _____

Доклады и сообщения, сделанные студентом во время практики, _____

Оценка практики. Положительные и отрицательные стороны ее выводы и предложения по улучшению практики: _____

Перечень приложений к отчету _____

Подпись студента – практиканта _____ Дата _____

Характеристика

Ф.И.О. студента _____

КГБПОУ «Бийский медицинский колледж»

Место прохождения практики _____

Срок практики с «__» _____ 2018 г. по «__» _____ 2018 г.

Выполнение программного материала _____

Заинтересованность студента аптечным делом, указать конкретно

Умеет ли практикант применять теорию на практике

Содержание рабочего места

Указать слабую сторону в деле подготовки студента

Дисциплина во время практики

Участие студента в работе аптеки и в общественной работе

Заключение руководителя о практике и практические советы о подготовке фармацевтов

Оценка по преддипломной практике

Подпись: _____ Руководитель практики

Аттестационный лист

по итогам освоения профессиональных компетенций при прохождении преддипломной практики по специальности 33.02.01 Фармация

Группа:

Аптека

Срок практики с «___» _____ 2018 г. по «___» _____ 2018 г.

	содержание	оценка
ПК1.1.	Организовывать прием, хранение лекарственных средств, лекарственного растительного сырья и товаров аптечного ассортимента в соответствии с требованиями нормативно-правовой базы	
ПК 1.2.	Отпускать лекарственные средства населению, в том числе по льготным рецептам и требованиям учреждений здравоохранения.	
ПК 1.3.	Продавать изделия медицинского назначения и другие товары аптечного ассортимента.	
ПК 1.4.	Участвовать в оформлении торгового зала.	
ПК 1.5.	Информировать население, медицинских работников учреждений здравоохранения о товарах аптечного ассортимента	
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 2.1.	Изготавливать лекарственные формы по рецептам и требованиям учреждений здравоохранения	
ПК 2.2.	Изготавливать внутриаптечную заготовку и фасовать лекарственные средства для последующей реализации.	
ПК 2.3.	Владеть обязательными видами внутриаптечного контроля лекарственных средств	
ПК 2.4.	Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности	
ПК 2.5	Оформлять документы первичного учета	
ПК 3.1.	Анализировать спрос на товары аптечного ассортимента.	
ПК 3.2.	Организовывать работу структурных подразделений аптеки и осуществлять руководство аптечной организацией в сельской местности	
ПК 3.3.	Оформлять заявки поставщикам на товары аптечного ассортимента.	
ПК 3.4.	Участвовать в формировании ценовой политики	
ПК 3.5.	Участвовать в организации оптовой торговли.	
ПК 3.6.	Оформлять первичную отчётно-учётную документацию.	
Подпись Общего руководителя практики / /		Ср балл:
МП.		

