

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ставропольского края
«Пятигорский медицинский колледж»

Дневник

по выполнению программы производственной практики
(преддипломной)

обучающегося(щейся) IV курса _____ группы

отделения медсестринского

ФИО _____

для специальности 33.02.01 Фармация

г. Пятигорск,
2024 г.

Производственная практика (преддипломная)

Обучающийся(щаяся) IV курса _____ группы

отделения медсестринского

ФИО _____

Проходивший(ая) производственную практику с 18 апреля по 15 мая 2024 г.

Наименование организации прохождения производственной практики:

ПП: 4 недели - 24 дня – 144 часов

Ответственный работник от организации,
осуществляющей деятельность в
сфере охраны здоровья

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

Руководитель практической
подготовки обучающихся

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

Руководитель практической
подготовки обучающихся

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

М.П.

М.П.

Памятка

Перечень документов необходимых для выхода на практику:

1. Медицинская книжка.
2. Сертификат прививок.
3. Дневник по практике.
4. Задание на производственную практику.
5. Бланк характеристики.
6. Бланк отчета.
7. Аттестационный лист.

Рекомендации по ведению дневника производственной практики

1. Дневник ведется ежедневно согласно структуре и заданию на практику и может заполняться как от руки так и на компьютере.
2. В начале дневника заполняется титульный лист. На втором листе заполняется наименования отделений медицинской организации в которых проходит производственная практика в соответствии с программой практики. На четвертом листе делается отметка о проведенном инструктаже по охране труда и технике безопасности.
3. Ежедневно в графе “Содержание работы обучающегося” записывается вся практическая работа обучающегося, по видам работ согласно заданию на практику. Заносятся подробные описания последовательности действий при выполнении работ, использовании фармацевтических приборов и техники, описание впервые выполненных и увиденных видов работ в период прохождения производственной 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 (в т.ч. проведение санитарно-просветительской работы с пациентами с указанием темы беседы).
6. Ежедневно обучающийся совместно с непосредственным руководителем практики, подводит цифровые итоги проведенных работ и записывает их в дневник в раздел «Выполнение задания на производственную практику по профилю специальности».
7. При выставлении оценок по пятибалльной системе учитывается количество и качество проделанных работ обучающимся при освоении профессиональных компетенций, 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 непосредственным руководителем практики.
8. Дневник храниться у обучающегося и предоставляться на (комплексный) дифференцированный зачет по практике.

Основные правила по технике безопасности

1. Во время прохождения производственной практики, обучающиеся строго соблюдают правила внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда, действующие в фармацевтической организации.

2. Внешний вид обучающегося соответствует требованиям: чистый выглаженный медицинский халат или медицинский костюм, медицинская шапочка, бейдж, моющаяся сменная обувь, маска. Волосы должны быть закрыты колпаком (косынкой), ногти коротко острижены.

3. Перед использованием различных приборов и аппаратов, средств механизации и приспособлений, электрооборудования необходимо получить дополнительный инструктаж.

4. При использовании лестниц и стремянок необходимо предварительно проверить их исправность. Запрещается применять случайные подставки (ящики, стулья и т.д.)

5. Соблюдать **правила техники безопасности при работе с ЛВЖ, кислотами, щелочами**:

— при работе с ядовитыми и наркотическими веществами необходимо соблюдать предосторожность, лекарственные формы с ними готовятся в отдельной посуде, мытье которой необходимо осуществлять также отдельно, предварительно посуду ополаскивают водой сразу после приготовления лекарственной формы; руки необходимо вымыть сразу после приготовления лек. формы мылом и щеткой;

— при загрязнении полотенец и спец. одежды, их необходимо срочно сменить;

— работать с огнеопасными веществами необходимо вдали от нагревательных приборов, емкости, содержащие огнеопасные вещества, должны быть герметично закрыты;

— вещества с резким запахом, взрывчатые, огнеопасные, легко выветривающиеся вещества нельзя хранить в холодильнике;

— при работе с кислотами и щелочами необходимо соблюдать осторожность, нельзя лить воду в кислоту, нельзя допускать разбрызгивания капель, падения жидкостей с большой высоты сплошной струей, при попадании на кожу необходимо обильно промыть водой, обработать специально приготовленными растворами соды или соляной кислоты;

— при работе с пергидролем, кислотами необходимо пользоваться резиновыми перчатками, 4-х слойной марлевой повязкой, глаза защищать очками.

6. При возникновении аварийной ситуации обучающийся обязан:

В случае появления задымления или возгорания: - немедленно прекратить работу, отключить электрооборудование; - сообщить администрации организации и непосредственному руководителю; - принять меры к эвакуации из помещения.

В случае разлива кислот, щелочей, других агрессивных реагентов: - открыть окна, проветрить помещение; - осторожно убрать пролитую жидкость.

При ожоге кислотой, щелочью или другими агрессивными реагентами: - необходимо смыть пораженную поверхность сильной струей воды; - затем обработать специально приготовленными растворами соды или соляной кислоты.

7. При возникновении аварийной ситуации обучающийся обязан сообщить об этом руководителям практики.

8. При исследовании лекарственных веществ по запаху, следует нюхать их осторожно, не вдыхая полной грудью, а направляя к себе пары или газы движением руки.

9. Соблюдать осторожность при обращении с лабораторной посудой и приборами из стекла, не бросать, не ронять и не ударять их.

10. Обучающиеся должны уважительно относиться к персоналу, к посетителям (клиентам), помнить о деонтологических проблемах общения с ними.

11. Обучающиеся, проходящие практику, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за соблюдение требований Инструкции, производственный травматизм и аварии, которые произошли по их вине в связи с выполняемой ими работой.

12. При пожаре и аварийной ситуации: немедленно прекратить работу, сообщить о случившемся администрации фармацевтической организации, в кратчайшие сроки покинуть здание.

Инструктаж по технике безопасности прошел обучающийся(щиеся)

_____ (ФИО обучающегося)

_____ (подпись)

Инструктаж по технике безопасности провел руководитель практической подготовки обучающихся _____

« 17 » апреля 2024 г.

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

Инструктаж по технике безопасности в организации, осуществляющей деятельность в сфере охраны здоровья, провел _____

МП

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

« 18 » апреля 2024 г.

ЛИСТ ЕЖЕДНЕВНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

| | | |
|--|---|--|
| Дата | Содержание работы обучающегося | |
| | ФИО _____ Группа _____ В разделе указывается перечень работ, выполняемый в каждый день практики | |
| Осуществление руководства аптечной организацией | | |
| Изучить содержание и дать характеристику паспорта аптечной организации. Заполнить таблицу. | | |
| Название аптечной организации | | |
| Организационно-правовая форма | | |
| Форма собственности | | |
| Логотип | | |
| Реквизиты регистрационного удостоверения | | |
| Реквизиты лицензии | | |
| Общая площадь | | |
| Состав помещений | | |
| Количество сотрудников | | |
| Оценка и подпись непосредственного руководителя практики | | |

ЛИСТ ЕЖЕДНЕВНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

| | |
|---|--|
| Дата | Содержание работы обучающегося ФИО _____ Группа _____ В разделе указывается перечень работ, выполняемый в каждый день практики |
| | |
| Оценка и подпись непосредственного руководителя практики | |

Образец заполнения протокола производственной практики (преддипломной) по приготовлению лекарственных форм
Обучающегося (щейся) _____

(ФИО)

Группы №451 Специальности 33.02.01 Фармация

Проходившего (шей) производственной практики (преддипломной) с 18.04.2024 по 15.05.2024

На базе: _____

| Дата | Содержание рецепта | Физические и химические свойства лекарственных средств, хранение, дозы | Характеристика и способ приготовления лекарственной формы(с теоретическим обоснованием), оформление к отпуску | Расчеты, паспорт письменного контроля, примечания | Оценка и подпись непосредственного руководителя практики |
|------|--------------------|--|---|---|--|
| | | | | | |

Выполнение задания на производственную практику (преддипломную)

Обучающегося (щейся) _____

(ФИО)

Группы _____ Специальности 33.02.01 Фармация

Проходившего (шей) производственную практику (преддипломную) с 18.04.2024 по 15.05.2024

в организации: _____

| Осваиваемые профессиональные компетенции | Период выполнения учебно-производственных заданий | Количество выполненных работ | Содержание учебно-производственных заданий | Оценка руководителя практики от организации за выполнение учебно-производственных заданий (баллы), подпись |
|--|---|------------------------------|--|--|
| | | | Знакомство с работой в организации розничной и оптовой торговли, правилами внутреннего распорядка, охраной труда и техникой безопасности: - ознакомиться с общим положением аптечной организации. | |
| ПК 1.1. Организовывать прием, хранение лекарственных средств, лекарственного растительного сырья и товаров аптечного ассортимента в соответствии с требованиями нормативно-правовой базы. | | | Организация приема лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента. | |
| | | | Соблюдение условий хранения лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента. | |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| ПК 1.2. Отпускать лекарственные средства населению, в том числе по льготным рецептам и требованиям учреждений здравоохранения. | | | Отпуск лекарственных средств населению, в том числе по льготным рецептам и требованиям учреждений здравоохранения. | |
| | | | Информирование потребителей о правилах сбора, сушки и хранения лекарственного растительного сырья. | |
| | | | Оказание консультативной помощи в целях обеспечения ответственного самолечения. | |
| ПК 1.3. Продавать изделия медицинского назначения и другие товары аптечного ассортимента. | | | Применение современных технологий и дача обоснованных рекомендаций при отпуске товаров аптечного ассортимента. | |
| | | | Реализация лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента | |
| ПК 1.4. Участвовать в оформлении торгового зала. | | | Оформление торгового зала с использованием элементов мерчандайзинга. | |
| ПК 1.5. Информировать население, медицинских работников учреждений здравоохранения о товарах аптечного ассортимента. | | | Информирование населения, медицинских работников учреждений здравоохранения о товарах аптечного ассортимента. | |
| | | | Использование вербальных и невербальных способов общения в профессиональной деятельности. | |
| ПК 1.6. Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и | | | Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности при отпуске лекарственных средств населению. | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| противопожарной безопасности. | | | | |
| ПК 1.7. Оказывать первую медицинскую помощь. | | | Оказание первой медицинской помощи (оказание помощи при обмороке, гипертоническом кризе и др. неотложных состояниях, проведение базовой СЛР). | |
| ПК 1.8. Оформлять документы первичного учёта. | | | Оформление документов первичного учёта. | |
| ПК 2.1. Изготавливать лекарственные формы по рецептам и требованиям учреждений здравоохранения. | | | Готовить твердые, жидкие, мягкие, стерильные, асептические лекарственные формы по рецептам и требованиям учреждений здравоохранения: | |
| | | | Расчет доз ингредиентов, выписанных в рецептурной прописи. | |
| | | | Изготовление жидких лекарственных форм: одно- и многокомпонентных растворов из сухих лекарственных веществ и с применением концентратов (растворов для инъекций, глазных капель, концентрированных растворов) | |
| | | | Изготовление порошков: простых, сложных, с красящими, пахучими, легковесными, ядовитыми и сильнодействующими лекарственными средствами списка с использованием тритурации. | |
| | | | Изготовление мягких лекарственных форм | |
| ПК 2.2. Изготавливать внутриаптечную заготовку и фасовать лекарственные средства для последующей реализации. | | | Изготовление внутриаптечной заготовки: - жидких лекарственных форм - порошков - мягких лекарственных форм | |

| | | | | |
|---|--|--|---|--|
| ПК 2.3. Владеть обязательными видами внутриаптечного контроля лекарственных средств. | | | Проведение обязательных видов внутриаптечного контроля жидких лекарственных форм, растворов для инъекций, глазных капель, лекарственных растворов | |
| | | | Проведение обязательных видов внутриаптечного контроля порошков, простых и сложных мягких лекарственных форм. | |
| | | | Проведение обязательных видов внутриаптечного контроля внутриаптечной заготовки. | |
| | | | Упаковка и оформление лекарственных средств к отпуску. | |
| ПК 2.4. Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности. | | | Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности при изготовлении лекарственных форм | |
| | | | Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности при изготовлении внутриаптечной заготовки и фасовки лекарственных средств. | |
| ПК 2.5. Оформлять документы первичного учета. | | | Оформление документов первичного учета при изготовлении лекарственных форм. | |
| | | | Оформление документов первичного учета при изготовлении внутриаптечной заготовки и фасовке лекарственных средств (журнал учета лабораторных и фасовочных работ). | |
| | | | Оформление документов первичного учета при проведении контроле качества лекарственных форм и оформлять их к отпуску. | |
| ПК 3.1. Анализировать спрос на товары аптечного ассортимента. | | | - Анализ спроса на товары аптечного ассортимента и оценка эффективности ассортиментной политики. | |
| ПК 3.2. Организовывать работу структурных | | | Организация работы структурных подразделений фармацевтических организаций розничной и оптовой торговли | |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| подразделений аптеки и осуществлять руководство аптечной организацией. | | | <p>Изучение взаимодействия организации розничной и оптовой торговли с поставщиками и аптеками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомиться с порядком организации взаимодействия аптечной организации с поставщиками; - изучить порядок взаимодействия с поставщиками, -методы приёма заявок от розничных организаций на товар аптечного ассортимента; -критерии выбора поставщиков продукции; -порядок расчетов организации розничной и оптовой торговли с поставщиками и аптеками. | |
| | | | <p>Изучение учёта поступления товара в организации розничной и оптовой торговли и его документального оформления:</p> <ul style="list-style-type: none"> -ознакомиться с порядком определения потребности в товарах аптечного ассортимента; -осуществлять приемку товара по качеству и количеству; -заполнять первичные документы по закупки товара, по его поступлению и учету в аптечной организации. | |
| | | | <p>Изучение коммерческой функции организации розничной и оптовой торговли, в том числе документов по учёту движения товаров, денежных средств, ценообразованию, инвентаризации товарно-материальных ценностей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомиться с учетной политикой аптечной организации; - изучить нормативную документацию по вопросам раздела; -ознакомиться с организацией реализации товара аптечного ассортимента конечным и институциональным потребителям; -ознакомиться с организацией налично-денежных средств в аптечной организации, приходными и расходными кассовыми операциями; - ознакомиться с организацией отчетности материально-ответственных лиц, сроках сдачи отчетности; - ознакомиться с организацией инвентаризации товарно-материальных ценностей, порядком начисления норм | |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <p>естественной убыли; - изучить первичные и сводные документы.</p> | |
| | | <p>Проведение экономического анализа отдельных производственных показателей деятельности аптечных организаций: -ознакомиться с основными экономическими показателями; -проанализировать факторы, влияющие на прибыль и рентабельность аптечной организации; -проанализировать экономические показатели деятельности аптечной организации</p> | |
| | | <p>Изучение методов компьютерного сбора, хранения и обработки информации, применяемой в профессиональной деятельности, прикладными программами обеспечения фармацевтической деятельности: - ознакомиться с компьютерным обеспечением деятельности аптечной организации; с прикладными программами; - осуществить сбор, хранение и обработку информации с использованием прикладных программ обеспечения фармацевтической деятельности; - ознакомиться с организацией техники безопасности при работе с ПК.</p> | |
| | | <p>Осуществление руководства аптечной организацией:</p> | |
| | | Отбор персонала | |
| | | Формирование социально-психологического климата в коллективе. | |
| | | Организация работы по соблюдению санитарного режима, охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности. | |
| | | Методы разрешения конфликтов. | |
| | | Защита своих прав в соответствии с трудовым законодательством. | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| ПК 3.3. Оформлять заявки поставщикам на товары аптечного ассортимента. | | | Оформление заявок поставщикам на товары аптечного ассортимента | |
| ПК 3.4. Участвовать в формировании ценовой политики. | | | Ознакомиться с организацией ценообразования на экстемпоральные и готовые лекарственные средства. | |
| | | | Расчёт цен на лекарственные средства и другие товары аптечного ассортимента. | |
| ПК 3.5. Участвовать в организации оптовой торговли. | | | Участие в организации оптовой торговли. | |
| ПК 3.6. Оформлять первичную отчётно-учётную документацию. | | | Оформление первичной отчётно-учётной документации. | |

Ответственный работник от организации, осуществляющей деятельность в сфере охраны здоровья

_____ *должность*
М.П. медицинской/ фармацевтической организации

_____ *подпись*

_____ *И.О. Фамилия*

Руководитель практической подготовки обучающихся от образовательной организации

_____ *должность*

_____ *подпись*

_____ *И.О. Фамилия*

Руководитель практической подготовки обучающихся от образовательной организации

_____ *должность*

_____ *подпись*

_____ *И.О. Фамилия*