Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Тюменской области
«Тюменский медицинский колледж»

ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.02 Технология изготовления лекарственных форм и проведение обязательных видов внутриаптечного контроля

Специальность 33.02.01Фармация

3 курс 5 семестр

Обучающегося _____ курса _____ группы

Ф.И.О._____

Место прохождения практики (база практики)

_____

_____

Время прохождения практики:

с «____»_____20____г. по «____»_____20____г.

Руководители практики:

Общий – Ф.И.О., должность

_____

Непосредственный – Ф.И.О., должность

_____

Методический – Ф.И.О., должность

_____

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дневник производственной практики ПМ.02Технология изготовления лекарственных форм и проведение обязательных видов внутриаптечного контроля специальности 33.02.01 Фармация предназначен для обучающихся ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж»позволит обучающимся закрепить навыки работы по приготовлению и контролю качества лекарственных форм.

Обязательным условием допуска к производственной практике является освоение теоретического курса по ПМ.02 Технология изготовления лекарственных форм и проведение обязательных видов внутриаптечного контроля, освоение профессиональных компетенций ПК 2.1-ПК 2.5.

К практике, предполагающей участие в изготовлении лекарственных форм и проведению обязательных видов внутриаптечного контроля, допускаются обучающиеся, успешно прошедшие предварительный и периодический медицинские осмотры в порядке, утвержденном действующими приказами, имеющие допуск к работе в личной медицинской книжке. На практике обучающийся должен иметь: спецодежду (медицинский белый халат, сменную обувь, медицинскую шапочку, маску, перчатки). Замену медицинского халата производить не реже 1-2 раз в неделю.

В период прохождения производственной практики на обучающихся распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в аптечной организации, а также трудовое законодательство в части государственного социального страхования.

Производственная практика направлена на формирование общих и профессиональных компетенций, подготовке к самостоятельной работе фармацевта, знакомство с режимом работы, этикой фармацевтического работника.

Во время практики в аптечных организациях обучающиеся получают представление об организации и режиме работы аптеки, атакже знакомятся с организацией труда фармацевта и провизора-аналитика. Совместно с руководителями практики обучающиеся выполняют все виды работ, предусмотренные программой практики. Практика проходит под контролем методического, общего и непосредственного руководителей практики. Непосредственный руководитель производственной практики ежедневно выставляет в дневник оценки.

К дифференцированному зачету допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы производственной практики и предоставившие полный пакет учетно-отчетной документации.

При выставлении итоговой оценки за производственную практику учитываются результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями, грамотность и аккуратность ведения учетно-отчетной документации, характеристика с места прохождения производственной практики.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

Дневник (формат А4, двусторонняя печать) ведется практикантом от первого лица, заполняется ежедневно «от руки», заполняется ежедневно, на каждый день отводится отдельная страница. Обязательно делается отметка о проведенном инструктаже по технике безопасности.Манипуляционный лист ежедневно отражает количество выполненных практикантом видов работ. Ежедневно в графе «Содержание и объем проделанной работы» регистрируется практическая работа в данный день практики. Записи должны содержать профессиональные термины, быть структурированными, четко выделять:

- ✓ что видел и наблюдал практикант;
- ✓ что им было проделано самостоятельно;
- ✓ какую санитарно-просветительскую работу проводил.

В качестве приложения обучающиеся описывают технологию изготовления и контроля качества одного лекарственного препарата, самостоятельно выполненного под контролем непосредственного руководителя. В дневник практики обучающийся вносит образцы документов рецептурно-производственного отдела, которые он оформляет во время практики.

Оформление дневникапрактики ежедневно контролируется непосредственнымруководителем с выставлением оценки. При выставлении оценок по пятибалльной системе в графе «Оценка, подпись непосредственного руководителя» учитывается количество и качество выполненных работ, правильность и полнота описания видов работ, наблюдений и т.п. знание материала, изложенного в дневнике, четкость, аккуратность и своевременность проведенных записей.

Отчет по итогам практики состоит из двух разделов: цифрового и текстового.В цифровой отчёт включается количество проведённых за весь период практики выполненных видов работ, предусмотренных программой практики. Цифры, включённые в отчёт должны соответствовать сумме цифр, указанных в дневнике в манипуляционном листе.В текстовом отчёте необходимо отметить положительные и отрицательные стороны практики, дополнительные знания и навыки, полученные во время практики, участие в общественной жизниаптечной организации, предложения по организации и методике проведения практики. Отчет заверяется общим руководителя практики.

Аттестационный лист,включающий характеристику, и отражающий сфорсмированность общих и профессиональных компетенций заполняют по итогам практики общий и непосредственный руководители.Аттестационный листзаверяется непосредственным и общим руководителя практики.

ГРАФИК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ВРЕМЕНИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Наименование структурного подразделения	Количество дней	Общее количество часов
Рецептурно-производственный отдел	**24**	**144**
Итого:	**24**	**144**

Распределение часов производственной практики может быть изменено по усмотрению руководителя производственной практики.

Утверждаю
Начальник отдела
практического обучения
_____
А.Н. Юмачиков
«___»_____20___г.

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Код ПК	**Структурное подразделение**	**Виды работ**	**Количество дней\часов**
ПК 1.2 ПК 2.4 ПК 2.5	Рецептурно производственный отдел	1. Получение общего и вводного инструктажей по охране труда и противопожарной безопасности. 2.Знакомство со структурой аптечного учреждения и правилами внутреннего распорядка. 3.Составление паспорта аптеки (адрес, тип, организационно-правовой статус, форма собственности). 4. Проведение текущей уборки рабочего места фармацевта, участие в генеральной уборке в соответствии с приказом МЗ РФ №309 от 21.10.1997г. "Об утверждении инструкции по санитарному режиму аптечных организации (аптек). 5. Знакомство с документацией рецептурно-производственного отдела аптеки.	2\12
ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5	Ассистентская комната. Рабочее место по приготовлению твердых лекарственных форм. Рабочее место по контролю качества лекарственных форм.	1. Подбор весов для взвешивания сыпучих медикаментов. 2. Подбор разновесов для взвешивания. 3. Взвешивание на ручных весочках, тарирных, электронных весов. 4. Проведение фармэкспертизы прописи на твердые лекарственные формы. 5. Проверка доз в порошках с ядовитыми и сильнодействующими веществами. Изготовление простых, сложных, дозированных и недозированных порошков с соблюдением технологии. 6. Упаковка и оформление к отпуску.	4\24

		7. Заполнение паспорта письменного контроля. 8. Проведение органолептического контроля на изготовленные твердые лекарственные формы. 9. Проведение контроля при отпуске. 10. Проведение физического контроля. 12. Расчет отклонений в массе порошков. 13. Выполнение требований нормативных документов, регламентирующих отпуск лекарственных форм экстемпорального производства: -ФЗ РФ №61 от 12.04.2010 г. «Об обращении лекарственных средств -ФЗ РФ №3 «О наркотических средствах и психотропных веществах» - Приказ МЗ РФ №751 «Об утверждении правил изготовление и отпуска лекарственных препаратов для медицинского применения аптечными организациями, индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на фармацевтическую деятельность» от 26.10.2015 г. - Приказ МЗ и СР РФ № 1175н от 20.12.12г. « Об утверждении порядка назначения и выписывания лекарственных препаратов, а так же форм рецептурных бланков, порядка оформления этих бланков, их учета и хранения.» -Приказ №214 «О контроле качества лекарств, изготовленных в аптеках» -Приказ МЗ РФ №403н «Обутверждении правил отпуска лекарственных средств для медицинского применения, в том числе иммунобиологических лекарственных препаратов, аптечными организациями, индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на фармацевтическую деятельность»	
ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4	Ассистентская комната. Рабочее место по приготовлению лекарственных форм. Рабочее место по контролю	1.Проведение фармэкспертизы рецептов и требований на мягкие лекарственные формы. 2. Расчет количества лекарственных веществ и основы. 3. Введение лекарственных веществ в основу. 4. Приготовление мазей растворов, эмульсий, суспензий с содержанием порошкообразных веществ до 5% и свыше 5%.	6\36

ПК 2.5	качества лекарственных форм	5. Приготовление суппозиториев методом выкатывания. 6. Приготовление паст и линиментов. 7.Проведение письменного, органолептического, физического и контроля при отпуске мягких лекарственных форм. Выборочно химического. 8.Выполнение требований нормативных документов.	
ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5	Рабочее место по приготовлению жидких лекарственных форм и контроль качества лекарственных форм.	1.Проведение фармэкспертизы рецептов и требований на жидкие лекарственные формы. 2. Расчет количества лекарственных веществ и растворителя. 3.Изготовление водных растворов с концентрацией лекарственных веществ до 3% и свыше 3%, использование Смах, КУО. 4.Расчет концентрации в растворах. 5.Разбавление стандартных растворов. 6.Изготовление микстур. 8.Изготовление растворов и микстур с использованием концентрированных растворов из бюреточной установки. 9.Изготовление настоев и отваров. 10.Проведение расчетов по разбавлению спирта. 11.Изготовление капель для внутреннего применения. 12.Проведение расчетов проверки доз в жидких лекарственных формах. Изготовление растворов на неводных растворителях.	6/36

ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5	Асептический блок. Рабочее место по приготовлению стерильных и асептических лекарственных форм.	1.Приготовление стерильных растворов солей слабых оснований и сильных кислот. 2.Приготовление стерильных растворов глюкозы, аскорбиновой кислоты, натрия гидрокарбаната, кофеина натрия бензоата, аминокапроновой кислоты, натрия хлорида изотонического, гипертонического. 3.Приготовление стерильных глазных капель, изотонирование. 4.Изготовление глазных капель с использованием концентратов. 5.Изготовление лекарственных форм для новорожденных. 6.Изготовление лекарственных форм с антибиотиками.	6/36

Индивидуальное задание

_____

_____

_____

_____

Методический руководитель_____/_____

Ознакомлен _____/_____

Дата выдачи задания «___»_____20___г.

КАРТОЧКА
ПРОХОЖДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖА ПО ОХРАНЕ ТРУДА
(обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в организации производственную практику)

Фамилия Имя Отчество _____
Год рождения_____
Специальность, профессия _____

1. Вводный инструктаж			
Дата проведения инструктажа	Ф.И.О., должность лица, проводившего инструктаж	Подпись инструктирующего	Место штампа

2. Инструктаж на рабочем месте			
Дата	Ф.И.О., должность инструктирующего	Подпись инструктирующего	Ф.И.О., подпись инструктируемого

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

МАНИПУЛЯЦИОННЫЙ ЛИСТ

№ п/п	Перечень манипуляций (видов работ)	Компетенция	День/месяц																								Общее кол-во	Само оценк	Оценка неп-го рук.
			Производственная практика, количество выполненных манипуляций																										
1.	Приготовление твердых лек. форм	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4,																											
2.	Приготовление мягких лек.форм																												
3.	Приготовление жидких лек.форм																												
4.	Приготовление асептических лек.форм																												
5.	Приготовление стерильных лек.форм																												
6.	Проведение письменного контроля, органолептического контроля и контроля при отпуске	ПК 2.4 ПК 2.5																											
7	Проведение полного химического анализа	ПК 2.3 ПК 2.4																											
8.	Заполнение журналов рецептруно-производственного отдела	ПК 2.5																											

Дата, время, отделение	**Содержание и объем работы**	Оценка, подпись непосредственного руководителя практики
1	2	3

Дата, время, отделение	**Содержание и объем работы**	Оценка, подпись непосредственного руководителя практики
1	2	3

Дата, время, отделение	**Содержание и объем работы**	Оценка, подпись непосредственного руководителя практики
1	2	3

Дата, время, отделение	**Содержание и объем работы**	Оценка, подпись непосредственного руководителя практики
1	2	3

Дата, время, отделение	**Содержание и объем работы**	Оценка, подпись непосредственного руководителя практики
1	2	3

Дата, время, отделение	**Содержание и объем работы**	Оценка, подпись непосредственного руководителя практики
1	2	3

Дата, время, отделение	**Содержание и объем работы**	Оценка, подпись непосредственного руководителя практики
1	2	3

Дата, время, отделение	**Содержание и объем работы**	Оценка, подпись непосредственного руководителя практики
1	2	3

Дата, время, отделение	**Содержание и объем работы**	Оценка, подпись непосредственного руководителя практики
1	2	3

Дата, время, отделение	**Содержание и объем работы**	Оценка, подпись непосредственного руководителя практики
1	2	3

Дата, время, отделение	**Содержание и объем работы**	Оценка, подпись непосредственного руководителя практики
1	2	3

Дата, время, отделение	**Содержание и объем работы**	Оценка, подпись непосредственного руководителя практики
1	2	3

Дата, время, отделение	**Содержание и объем работы**	Оценка, подпись непосредственного руководителя практики
1	2	3

Дата, время, отделение	**Содержание и объем работы**	Оценка, подпись непосредственного руководителя практики
1	2	3

Дата, время, отделение	**Содержание и объем работы**	Оценка, подпись непосредственного руководителя практики
1	2	3

Дата, время, отделение	**Содержание и объем работы**	Оценка, подпись непосредственного руководителя практики
1	2	3

Дата, время, отделение	**Содержание и объем работы**	Оценка, подпись непосредственного руководителя практики
1	2	3

Дата, время, отделение	**Содержание и объем работы**	Оценка, подпись непосредственного руководителя практики
1	2	3

Дата, время, отделение	**Содержание и объем работы**	Оценка, подпись непосредственного руководителя практики
1	2	3

Приложение №1

Форма дневника МДК 02.01

н/п	Пропись рецепта на латинском языке	Физико-химические свойства	Технология изготовление с теоретическим обоснованием	Примечания

Форма дневника МДК 02.02

Пропись рецепта и анализируемые ингредиенты	Протокол анализа	
	Качественные реакции	Количественный анализ