

Regulamin 6-miesięcznej praktyki w aptekach dla studentów realizujących praktykę na kierunku Farmacja na Wydziale Farmaceutycznym UJ CM

1. Podstawę prawną realizacji praktyki zawodowej w aptece przez studenta kierunku farmacja stanowią *Rozporządzenie Ministra zdrowia z dnia 16 lutego 2009r. w sprawie praktyki zawodowej w aptece* oraz *Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 9 maja 2012r. w sprawie standardów kształcenia dla kierunków studiów: lekarskiego, lekarsko-dentystycznego, farmacji, pielęgniarstwa i położnictwa*. Obowiązki oraz prawa usługobiorcy czyli Uniwersytetu Jagiellońskiego Collegium Medicum oraz usługodawcy czyli właściciela apteki, w której realizowana jest praktyka zawodowa, określone zostały w umowie ramowej usługi prowadzenia praktyk zawodowych w aptece zawartej pomiędzy stronami przed rozpoczęciem przez studenta praktyki.
2. Ilekroć w regulaminie mowa o:
 - a. Dziekanie – oznacza to Dziekana Wydziału Farmaceutycznego UJ CM.
 - b. Dzienniku praktyki – oznacza to dokument wydany przez Dziekanat Wydziału Farmaceutycznego UJ CM
 - c. Opiekunie praktyki – oznacza to farmaceutę z apteki, w której realizowana jest 6-miesięczna praktyka zawodowa.
 - d. Studencie – oznacza to studenta realizującego 6-miesięczną praktykę zawodową na podstawie skierowania Dziekana
 - e. Opiekunie z uczelni – oznacza to nauczyciela akademickiego zatrudnionego na Collegium Medicum UJ sprawującego kontrolę nad realizacją praktyki w imieniu Dziekana
 - f. Praktyce – oznacza to 6-miesięczną praktykę zawodową studenta kierunku farmacja
 - g. Programie – oznacza to Ramowy Program Praktyki Zawodowej określony w *Rozporządzeniu Ministra zdrowia z dnia 16 lutego 2009r. w sprawie praktyki zawodowej w aptece*
 - h. Planie praktyki – oznacza wskazanie czynności zaplanowanych do realizacji przez studenta w trakcie praktyki
3. Praktyka realizowana jest na podstawie zlecenia Dziekana. Zlecenie wskazuje miejsce realizacji praktyki przez studenta, opiekuna praktyki, datę rozpoczęcia i okres realizacji praktyki.
4. Przed rozpoczęciem praktyki student zobowiązany jest pobrać w Dziekanacie Wydziału Farmaceutycznego UJ CM dziennik praktyki. Dziennik praktyki jest własnością studenta, a wpisów w nim mogą dokonywać wyłącznie osoby uprawnione zgodnie z obowiązującymi przepisami i zawartymi umowami. Dziennik praktyki wydawany jest wyłącznie studentom, którzy uzyskali pozytywną ocenę z egzaminu dyplomowego. Do Dziennika praktyki dołączana jest informacja zawierająca dane dotyczące opiekuna z uczelni wraz z jego adresem mailowym.

5. Celem praktyki jest uzyskanie przez studenta umiejętności określonych w programie. Szczegółowy opis czynności przewidzianych programem ujęty jest w planie praktyki, który zawiera również przewidziane terminy realizacji poszczególnych czynności w okresie trwania praktyki. Za realizację programu zgodnie z przyjętym planem praktyki odpowiada opiekun praktyki oraz student. Opiekun praktyki umożliwia realizację całości programu. W przypadku praktyk tzw. dzielonych realizowanych w aptece szpitalnej i ogólnodostępnej, student w każdej z aptek może realizować tylko część Programu, pod warunkiem zrealizowana w całym okresie praktyki wszystkich elementów określonych w Programie.
6. Opiekun praktyki zobowiązany jest, przed przystąpieniem do realizacji Programu, do przekazania studentowi szczegółowych informacji o zasadach realizacji praktyki obejmujących co najmniej: informacje dotyczące planowanego sposobu realizacji programu, harmonogram pracy, obowiązujące zasady BHP w zakresie pracy na danym stanowisku.
7. Opiekun praktyki wspólnie ze studentem ustala plan praktyki obejmujący wskazanie czynności fachowych lub umiejętności zaplanowanych do realizacji przez studenta wraz ze wskazaniem przewidzianych terminów ich realizacji. Wzór planu praktyki przedstawiono w załączniku 1.
8. Do 14 dni od rozpoczęcia praktyki student przekazuje drogą mailową plan praktyki opiekunowi z uczelni.
9. Opiekun z uczelni ocenia zgodność planu praktyki z programem oraz przedstawia go do akceptacji Dziekanowi Wydziału Farmaceutycznego wraz z rekomendacją.
10. Informacja zwrotna dotycząca akceptacji bądź braku akceptacji planu praktyki przekazywana jest drogą mailową opiekunowi praktyki, studentowi oraz opiekunowi z uczelni w ciągu 7 dni od jego przedłożenia do akceptacji Dziekana.
11. W przypadku braku akceptacji przez Dziekana planu praktyki student zobowiązany jest niezwłocznie przedłożyć poprawiony plan praktyki do opiekuna z uczelni. Dalsze działania prowadzone są zgodnie z punktem 9 i 10 niniejszego regulaminu.
12. W przypadku braku akceptacji ponownie przedłożonego planu praktyki Dziekan może wypowiedzieć umowę oraz skierować studenta do innego usługodawcy celem zrealizowania praktyki zawodowej. W takim przypadku praktyka realizowana jest w całości u innego świadczeniodawcy.
13. Do 5 dnia każdego miesiąca praktyki student przekazuje drogą mailową opiekunowi z uczelni szczegółowy harmonogram pracy w danym miesiącu, obejmujący wskazanie godzin pracy w aptece oraz wszelkich czynności wykonywanych poza apteką i związanych z realizacją praktyki. W przypadku zmiany harmonogramu lub nieobecności student niezwłocznie informuje o tym fakcie opiekuna z uczelni. Wzór harmonogramu przedstawiono w załączniku 2.
14. We wszystkich kwestiach dotyczących realizacji programu i pracy w aptece student zwraca się bezpośrednio do swojego opiekuna praktyki, który powinien być obecny zawsze w trakcie realizacji praktyki. W przypadku przewidywanej nieobecności opiekuna

usługodawca zobowiązany jest wskazać osobę, która go zastąpi. Szczegółowe kwestie dotyczące wyznaczania zastępcy opiekuna praktyki określa umowa.

15. Student nie ponosi odpowiedzialności materialnej za nieumyślne szkody związane z wykonywanymi w aptece czynnościami.
16. Opiekun praktyki w dniu jej zakończenia zobowiązany jest wystawić opinię studentowi. Opinia obejmuje informację o zrealizowaniu programu praktyki zgodnie z planem oraz o uzyskaniu przez studenta wszystkich przewidzianych w programie umiejętności. Wykaz umiejętności przypisanych do programu praktyki umieszczono w załączniku 3.
17. Opiekun z uczelni wystawia opinię dotyczącą realizacji praktyki przez studenta podczas kontroli praktyki. W opinii powinna znaleźć się informacji dotycząca zakresu kontroli wraz z potwierdzeniem przebiegu praktyki, realizacji planu praktyki oraz zaleceniami z kontroli, jeśli zostały określone.
18. Student składa Dziennik praktyki w Dziekanacie wraz z dokumentami niezbędnymi do wydania dyplomu nie wcześniej niż w pierwszym dniu roboczym po zakończeniu praktyki.
19. Student ma prawo zgłosić uwagi oraz skargi dotyczące przebiegu praktyki, w trakcie jej trwania oraz do 30 dni po jej zakończeniu do opiekuna z uczelni.
20. Student ma obowiązek zgłosić niezwłocznie opiekunowi z uczelni sytuacje, gdy:
 - a. plan praktyki nie jest zrealizowany zgodnie z założeniami,
 - b. przez co najmniej 3 kolejne dni praktyka nie jest realizowana bezpośrednio pod nadzorem opiekuna praktyki,
 - c. usługodawca wyznaczył innego niż wskazany w zleceniu opiekuna praktyki w trakcie jej realizacji,
 - d. student nie ma możliwości ustaleniu harmonogramu praktyki określonego w pkt. 13 regulaminu
21. Student ma prawo (w uzasadnionych przypadkach) do zmiany miejsca odbywania praktyki i opiekuna praktyki. Zmiana jest możliwa wyłącznie na podstawie pisemnego wniosku studenta wraz z uzasadnieniem złożonego do Dziekana, do wniosku należy dołączyć opinię opiekuna z uczelni dotyczącą składanego wniosku. Wniosek o zmianę miejsca odbywania praktyki można złożyć najpóźniej do końca 4-go miesiąca praktyki. Do czasu wskazania przez Dziekana nowego miejsca odbywania praktyki student realizuje praktykę na dotychczasowych zasadach, chyba, że Dziekan postanowi inaczej.
22. Regulamin obowiązuje studentów rozpoczynających praktyki od dnia 1 października 2018r. skierowanych do realizacji praktyki przez Dziekana.
23. Studentów innych Wydziałów Farmaceutycznych, dla których wyznaczono opiekuna z uczelni na podstawie porozumienia między Wydziałami nie obowiązują zapisy określone w punktach 4, 7 do 12 oraz 18 i 21.
24. W kwestiach nieuregulowanych decyzje dotyczące praktyki podejmuje Dziekan.

Załącznik 1 Wzór planu praktyki:

Imię i nazwisko studenta:							
Moduł programu	liczba godzin dydaktycznych praktyki (1 godz. = 45 minut)						
	miesiąc praktyki	miesiąc praktyki	miesiąc praktyki	miesiąc praktyki	miesiąc praktyki	miesiąc praktyki	Liczba godzin ogółem
1. Wydawanie produktów leczniczych i wyrobów medycznych oraz udzielanie informacji o lekach							
2. Sporządzanie produktów leczniczych							
3. Opieka farmaceutyczna							
4. Prawne, etyczne i administracyjne aspekty pracy farmaceuty							
Data i podpis opiekuna:							

Liczba godzin przewidzianych na realizację poszczególnych modułów:

Moduł 1 – nie mniej niż 360 godzin

Moduł 2 – nie mniej niż 340 godzin

Moduł 3 – nie mniej niż 60 godzin

Moduł 4 – nie mniej niż 90 godzin

Załącznik 3

Wykaz umiejętności uzyskanych przez studenta kierunku farmacja w ramach 6-miesięcznej praktyki w aptece:

- 1) stosowanie przepisów dotyczących wykonywania zawodu farmaceuty, prowadzenia apteki, przepisów prawa pracy oraz zasad kodeksu etyki zawodowej;
- 2) stosowanie zasad rozmieszczania i przechowywania produktów leczniczych i wyrobów medycznych, określonych w odrębnych przepisach;
- 3) ocena jakości postaci produktów leczniczych, leków recepturowych i aptecznych, w zakresie metod i środków dostępnych w aptece;
- 4) wydawanie produktów leczniczych i wyrobów medycznych będących przedmiotem obrotu w aptekach;
- 5) stosowanie szczególnych zasad wydawania leków bardzo silnie działających, psychotropowych i środków odurzających, określonych w odrębnych przepisach;
- 6) komunikacja interpersonalna z pacjentami, ich opiekunami, lekarzami oraz pozostałymi pracownikami ochrony zdrowia;
- 7) praktyczna realizacji opieki farmaceutycznej w aptece;
- 8) prowadzenie dokumentacji aptecznej oraz posługiwanie się i administrowania systemami informatycznymi apteki;
- 9) stosowanie zasad dobrej praktyki aptecznej;
- 10) prawidłowe sporządzania leków recepturowych i aptecznych;
- 11) prawidłowe sporządzania leków w warunkach aseptycznych;
- 12) stosowanie zasad organizacji pracy w aptece, z uwzględnieniem przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 13) przygotowywanie zamówień i współpraca z hurtowniami oraz posługiwanie się lekospisami i bazami danych o lekach.