



UNIwersytet JAGIELLOŃSKI
COLLEGIUM MEDICUM
W KRAKOWIE

Regulamin sześciomiesięcznej praktyki w aptece dla studentów 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 5 kwietnia 2022 r. w sprawie praktyki zawodowej w aptece* oraz *Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 9 maja 2012 r. 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 uczelni,
 - e. Opiekunie z uczelni – oznacza to nauczyciela akademickiego zatrudnionego w Collegium Medicum UJ sprawującego kontrolę nad realizacją praktyki w imieniu uczelni,
 - 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 5 kwietnia 2022 r. w sprawie praktyki zawodowej w aptece*
 - h. Harmonogramie praktyki – oznacza to wykaz czynności zaplanowanych do realizacji przez studenta w trakcie praktyki wraz ze wskazaniem liczby godzin przeznaczonych na ich realizację.
3. Praktyka realizowana jest na podstawie skierowania uczelni. Skierowanie wskazuje imię i nazwisko studenta, miejsce realizacji praktyki, opiekuna praktyki, datę rozpoczęcia 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 efektów uczenia się oraz umiejętności określonych w programie. Szczegółowy opis czynności przewidzianych programem ujęty jest w harmonogramie praktyki, który zawiera również liczbę godzin i terminy realizacji poszczególnych czynności w okresie trwania praktyki. Za realizację programu zgodnie z przyjętym harmonogramem 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, ewidencję czasu pracy, zakres zadań i sposób ich wykonania oraz obowiązujące zasady BHP w zakresie pracy na danym stanowisku.
7. Opiekun praktyki wspólnie ze studentem ustala harmonogram praktyki obejmujący wskazanie czynności fachowych lub umiejętności zaplanowanych do realizacji przez studenta wraz ze wskazaniem przewidzianych terminów ich realizacji. Wzór harmonogramu praktyki przedstawiono w **załączniku 1**.
8. Do 7 dni od rozpoczęcia praktyki student przekazuje harmonogram praktyki za pośrednictwem formularza [MS FORMS](#) dostępnego na stronie wydziału.
9. Opiekun z uczelni ocenia zgodność harmonogramu praktyki z programem oraz przedkłada wersję papierową wraz z rekomendacją do akceptacji Dziekanowi Wydziału Farmaceutycznego.
10. Informacja zwrotna dotycząca akceptacji bądź braku akceptacji harmonogramu 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 harmonogramu praktyki przez Dziekana student zobowiązany jest niezwłocznie przedłożyć poprawiony harmonogram praktyki za pośrednictwem formularza [MS FORMS](#). Dalsze działania prowadzone są zgodnie z punktem 9 i 10 niniejszego regulaminu.
12. W przypadku braku akceptacji ponownie przedłożonego harmonogramu praktyki Dziekan może wypowiedzieć usługodawcy umowę i skierować studenta do innej apteki celem zrealizowania praktyki zawodowej. W takim przypadku praktyka realizowana jest w całości u innego świadczeniodawcy.
13. Co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem kolejnego miesiąca praktyki student przekazuje drogą mailową opiekunowi z uczelni ewidencję czasu pracy w kolejnym miesiącu ustaloną przez opiekuna praktyki. W przypadku zmiany ewidencji lub nieobecności student niezwłocznie informuje o tym fakcie opiekuna z uczelni. Ewidencję zrealizowanego czasu pracy zgodnego z załącznikiem 2 przechowuje opiekun praktyki. Wzór ewidencji czasu pracy przedstawiono w **załączniku 2**.

14. Student ma obowiązek zrealizowania praktyki w wymiarze co najmniej 960 godzin dydaktycznych (720 godzin zegarowych), w przypadku nieobecności student ma obowiązek ich uzupełnienia i odrobienia. Odrobieniu podlegają również nieobecności wskazane jako usprawiedliwione w par. 4 pkt 1 *Rozporządzenia Ministra zdrowia z dnia 5 kwietnia 2022 r. w sprawie praktyki zawodowej w aptece*.
15. 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.
16. Student nie ponosi odpowiedzialności materialnej za nieumyślne szkody związane z czynnościami wykonywanymi w aptece.
17. Opiekun praktyki w dniu jej zakończenia zobowiązany jest wystawić opinię studentowi. Opinia obejmuje informację o zrealizowaniu programu praktyki zgodnie z harmonogramem oraz o uzyskaniu przez studenta wszystkich przewidzianych w programie umiejętności. Wykaz efektów uczenia się obejmujący umiejętności przypisane do programu praktyki zawiera **załącznik 3**.
18. Opiekun z uczelni wystawia opinię dotyczącą realizacji praktyki przez studenta podczas kontroli praktyki. W opinii powinna znaleźć się informacja dotycząca zakresu kontroli wraz z potwierdzeniem przebiegu praktyki, realizacji harmonogramu praktyki, ewidencji czasu oraz zaleceniami z kontroli, jeśli zostały określone.
19. Student składa Dziennik praktyki w Dziekanacie wraz z dokumentami niezbędnymi do wydania dyplomu nie wcześniej niż w pierwszym dniu roboczym po zakończeniu praktyki.
20. 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.
21. Student ma obowiązek zgłosić niezwłocznie opiekunowi z uczelni sytuacje, gdy:
 - a. harmonogram 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 wskazanego w skierowaniu, opiekuna praktyki w trakcie jej realizacji,
 - d. opiekun praktyki nie ustalił i nie zapoznał studenta z ewidencją czasu pracy określoną w pkt. 13 regulaminu.
22. W uzasadnionych przypadkach Student ma prawo 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.
23. Regulamin obowiązuje studentów rozpoczynających praktyki od dnia 1 czerwca 2022 r.
24. W kwestiach nieuregulowanych decyzje dotyczące praktyki podejmuje Dziekan.

Załącznik 1 Wzór harmonogramu praktyki:

Imię i nazwisko studenta:							
Moduł programowy	liczba godzin zegarowych praktyki						
	1 miesiąc praktyki	2 miesiąc praktyki	3 miesiąc praktyki	4 miesiąc praktyki	5 miesiąc praktyki	6 miesiąc praktyki	Liczba godzin ogółem
1. Wydawanie produktów leczniczych i wyrobów medycznych oraz udzielanie informacji o lekach <i>(nie mniej niż 270 godzin zegarowych)</i>							
2. Sporządzanie produktów leczniczych <i>(nie mniej niż 255 godzin zegarowych)</i>							
3. Opieka farmaceutyczna <i>(nie mniej niż 45 godzin zegarowych)</i>							
4. Prawne, etyczne i administracyjne aspekty pracy farmaceuty <i>(nie mniej niż 70 godzin zegarowych)</i>							
Suma godzin zegarowych*							
Data, podpis i pieczęć opiekuna praktyki	Data, podpis i pieczęć opiekuna z uczelni			Akceptacja Dziekana Wydziału Farmaceutycznego UJ CM			

* W każdym dwumiesięcznym okresie należy zrealizować 240 godz. zegarowych.

* Student realizuje praktykę w wymiarze 6 godzin zegarowych na dobę, z wyłączeniem sobót, dyżurów nocnych oraz dni wolnych od pracy. Na prośbę studenta dobowy czas praktyki może zostać wydłużony do 8 godzin i 15 minut.

Załącznik 3

Wykaz efektów uczenia się obejmujący umiejętności, które student powinien posiadać po zakończeniu praktyki:

1. Wydawanie produktów leczniczych i wyrobów medycznych oraz udzielanie informacji o lekach:

- 1) wydawanie produktów leczniczych i wyrobów medycznych będących przedmiotem obrotu w aptekach;
- 2) stosowanie szczególnych zasad wydawania leków bardzo silnie działających, psychotropowych i środków odurzających;
- 3) stosowanie zasad dobrej praktyki aptecznej.

2. Sporządzanie produktów leczniczych:

- 1) prawidłowe sporządzanie leków recepturowych i aptecznych;
- 2) prawidłowe sporządzanie leków w warunkach aseptycznych;
- 3) ocena jakości postaci produktów leczniczych, leków recepturowych i aptecznych – w zakresie metod i środków dostępnych w aptece.

3. Opieka farmaceutyczna:

- 1) komunikacja interpersonalna z pacjentami, ich opiekunami, lekarzami oraz pozostałymi pracownikami ochrony zdrowia;
- 2) praktyczna realizacja opieki farmaceutycznej w aptece.

4. Prawne, etyczne i administracyjne aspekty pracy farmaceuty:

- 1) stosowanie zasad organizacji pracy w aptece, z uwzględnieniem przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) prowadzenie dokumentacji aptecznej oraz korzystanie z informatycznych systemów aptek oraz administrowanie nimi;
- 3) stosowanie przepisów dotyczących wykonywania zawodu farmaceuty, prowadzenia apteki, przepisów prawa pracy oraz zasad kodeksu etyki zawodowej;
- 4) stosowanie zasad rozmieszczania i przechowywania produktów leczniczych i wyrobów medycznych;
- 5) przygotowywanie zamówień i współpraca z hurtowniami farmaceutycznymi oraz posługiwanie się lekospisami i bazami danych o lekach.

Moduły programowe

Lp.	Moduł programowy	Wykaz efektów uczenia się obejmujący umiejętności, które student powinien posiadać po zakończeniu praktyki
1.	Wydawanie produktów leczniczych i wyrobów medycznych oraz udzielanie informacji o lekach	<ol style="list-style-type: none"> 1. wydawanie produktów leczniczych i wyrobów medycznych będących przedmiotem obrotu w aptekach; 2. stosowanie szczególnych zasad wydawania leków bardzo silnie działających, psychotropowych i środków odurzających; 3. stosowanie zasad dobrej praktyki aptecznej. 4. Doradztwo i udzielanie informacji o lekach.
2.	Sporządzanie produktów leczniczych	<ol style="list-style-type: none"> 1. prawidłowe sporządzanie leków recepturowych i aptecznych; 2. prawidłowe sporządzanie leków w warunkach aseptycznych; 3. ocena jakości postaci produktów leczniczych, leków recepturowych i aptecznych - w zakresie metod i środków dostępnych w aptece.
3.	Opieka farmaceutyczna	<ol style="list-style-type: none"> 1. komunikacja interpersonalna z pacjentami, ich opiekunami, lekarzami oraz pozostałymi pracownikami ochrony zdrowia; 2. praktyczna realizacja opieki farmaceutycznej w aptece.
4.	Prawne, etyczne i administracyjne aspekty pracy farmaceuty	<ol style="list-style-type: none"> 1. stosowanie zasad organizacji pracy w aptece, z uwzględnieniem przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy; 2. prowadzenie dokumentacji aptecznej oraz korzystanie z informatycznych systemów aptek oraz administrowanie nimi; 3. stosowanie przepisów dotyczących wykonywania zawodu farmaceuty, prowadzenia apteki, przepisów prawa pracy oraz zasad kodeksu etyki zawodowej; 4. stosowanie zasad rozmieszczania i przechowywania produktów leczniczych i wyrobów medycznych; 5. przygotowywanie zamówień i współpraca z hurtowniami farmaceutycznymi oraz posługiwanie się lekospisami i bazami danych o lekach