

## 215

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ZDROWIA<sup>1)</sup>

z dnia 16 lutego 2009 r.

## w sprawie praktyki zawodowej w aptece

Na podstawie art. 2c ust. 6 ustawy z dnia 19 kwietnia 1991 r. o izbach aptekarskich (Dz. U. z 2008 r. Nr 136, poz. 856) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa ramowy program praktyki zawodowej w aptece, zwanej dalej „praktyką”, sposób jej odbywania, dokumentowania i zaliczania, w tym wzór dziennika praktyki zawodowej w aptece.

§ 2. Ramowy program praktyki zawodowej w aptece stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia.

§ 3. 1. Praktyka rozpoczyna się po wykonaniu i obronie pracy magisterskiej, nie później niż z dniem 1 października, i kończy się po 6 miesiącach pod warunkiem zrealizowania pełnego programu praktyki w łącznej liczbie 960 godzin dydaktycznych, przy czym godzina dydaktyczna realizacji zajęć w ramach praktyki trwa 45 minut.

2. W przypadku gdy praktyka odbywa się w aptece szpitalnej lub zakładowej w rozumieniu przepisów prawa farmaceutycznego, co najmniej 3 miesiące praktyki powinny odbywać się w aptece ogólnodostępnej.

§ 4. 1. Osoba odbywająca praktykę, zwana dalej „praktykantem”, odbywa praktykę w wymiarze 8 godzin dydaktycznych na dobę, z wyłączeniem sobót, niedziel i świąt.

2. Przedłużenie dobowego czasu wymiaru praktyki jest dopuszczalne, za zgodą praktykanta, nie więcej jednak niż do 12 godzin dydaktycznych. Przedłużony dobowy wymiar czasu jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu odbywania praktyki w innych dniach lub dniami wolnymi od praktyki w przyjętym dwumiesięcznym okresie rozliczeniowym.

3. Miesięczny rozkład czasu praktyki ustala opiekun, o którym mowa w art. 2c ust. 4 ustawy z dnia 19 kwietnia 1991 r. o izbach aptekarskich, zwany dalej „opiekunem”, biorąc pod uwagę opinię praktykanta, i zapoznaje z nim praktykanta na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem kolejnego miesiąca praktyki.

4. Opiekun prowadzi ewidencję czasu odbywania praktyki celem prawidłowego ustalenia wymiaru czasu odbywania praktyki i zaliczenia praktyki.

§ 5. 1. Czas trwania praktyki ulega przedłużeniu w przypadku:

1) niezdolności w ciągu 6 miesięcy do odbywania praktyki z powodu choroby lub innych zdarzeń losowych przez okres dłuższy niż 14 dni;

2) urlopu, o którym mowa w art. 172 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. — Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.<sup>2)</sup>).

2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, dziekan decyduje o przedłużeniu praktyki w wymiarze pozwalającym na pełną realizację programu i powiadamia kierownika apteki o przedłużeniu czasu trwania praktyki, określając okres i przyczynę przedłużenia praktyki.

3. Usprawiedliwioną nieobecnością na praktyce niewymagającą przedłużania czasu trwania praktyki jest:

1) niezdolność w ciągu 6 miesięcy do odbywania praktyki z powodu choroby lub innych zdarzeń losowych przez okres do 14 dni;

2) nieobecność na praktyce w wyznaczone przez organy uczelni dni rektorskie albo dziekańskie;

3) nieobecność na praktyce w ciągu 6 miesięcy przez okres 30 godzin dydaktycznych w związku z udokumentowanym, w dzienniku praktyki zawodowej w aptece, udziałem w szkoleniach w dziedzinie nauk farmaceutycznych lub medycznych organizowanych przez uczelnie, towarzystwa naukowe lub samorządy zawodowe.

§ 6. 1. Praktykant otrzymuje od dziekana skierowanie na praktykę zawierające:

1) imię i nazwisko praktykanta;

2) nazwę i adres apteki, w której ma być odbywana praktyka;

3) imię i nazwisko opiekuna praktyki;

4) datę rozpoczęcia praktyki.

2. Praktykant odbywa praktykę zgodnie z planem praktyki opracowanym przez opiekuna, a zatwierdzonym przez dziekana na podstawie programu praktyki zawodowej.

3. Opiekun zaznajamia praktykanta na początku praktyki z planem praktyki, zakresem zadań oraz sposobem wykonywania zadań na wyznaczonych stanowiskach.

<sup>1)</sup> Minister Zdrowia kieruje działem administracji rządowej — zdrowie, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Zdrowia (Dz. U. Nr 216, poz. 1607).

<sup>2)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 46, poz. 328, Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 144, poz. 1043 i Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 80, poz. 542, Nr 120, poz. 818, Nr 176, poz. 1238 i 1240 i Nr 180, poz. 1280 oraz z 2008 r. Nr 70, poz. 416.

4. Zmiana apteki, w której jest odbywana praktyka, następuje gdy wskazana przez dziekana apteka przestaje spełniać wymogi niezbędne do realizacji ramowego programu praktyki zawodowej w aptece.

§ 7. Realizując zadania wynikające z programu praktyki, praktykant:

- 1) sumiennie i starannie wykonuje powierzone czynności i zadania;
- 2) przestrzega ustalonego harmonogramu i czasu odbywania praktyki;
- 3) przestrzega przepisów i zasad etycznych dotyczących wykonywania zawodu farmaceuty;
- 4) przestrzega regulaminu i ustalonego w aptece porządku;
- 5) przestrzega przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 6) dba o dobro apteki, chroni jej mienie oraz dochowuje tajemnicę zawodową;
- 7) przestrzega zasad współżycia społecznego.

§ 8. 1. Praktykant prowadzi dziennik praktyki zawodowej w aptece, w którym odnotowuje wykonywane czynności praktyczne oraz nabywane umiejętności. Wykonanie czynności i nabycie umiejętności potwierdza opiekun.

2. Wzór dziennika praktyki zawodowej w aptece stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia.

3. W przypadku odbywania praktyki w kilku aptekach lub odbywania praktyki z przerwami wpisy w dzienniku praktyki zawodowej w aptecę obejmują informacje dotyczące przebiegu kolejnych etapów praktyki w każdej z aptek, z uwzględnieniem dat rozpoczęcia i zakończenia okresu ich trwania. Odbycie praktyki potwierdza kierownik apteki, w której odbywany był ostatni etap praktyki.

4. W przypadku niezdolności do odbywania praktyki z powodu choroby lub innych zdarzeń losowych opiekun praktyki ustala w porozumieniu z praktykantem sposób i formę zaliczenia danej części programu praktyki.

5. Po zakończeniu praktyki praktykant przedkłada dziekanowi wypełniony dziennik praktyki zawodowej w aptecę.

6. Dziennik praktyki zawodowej w aptecę jest dołączany do dokumentacji przebiegu studiów.

§ 9. Praktykę zalicza dziekan na podstawie wymaganych wpisów w dzienniku praktyki zawodowej w aptecę, w tym na podstawie opinii opiekuna.

§ 10. Osoby, które rozpoczęły odbywanie praktyki zawodowej w aptecę przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia, odbywają ją na zasadach dotychczasowych.

§ 11. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Zdrowia: *E. Kopacz*

Załączniki do rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 16 lutego 2009 r. (poz. 215)

**Załącznik nr 1**

## RAMOWY PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ W APTECE

### **Cel praktyki**

Pogłębianie wiedzy teoretycznej i doskonalenie umiejętności praktycznych w zakresie farmacji aptecznej, zdobytych w czasie dotychczasowych studiów na kierunku farmacja, ze szczególnym uwzględnieniem: sporządzania produktów leczniczych, przechowywania i wydawania produktów leczniczych i wyrobów medycznych, opanowania w praktyce zasad udzielania informacji o lekach, doradzania pacjentowi, promocji zdrowia oraz podstaw etycznych, prawnych i organizacyjnych pracy farmaceuty w aptecę.

### **Czas trwania praktyki**

Praktyka trwa 6 miesięcy i obejmuje 960 godzin dydaktycznych.

### **Wykaz umiejętności**

Student po zakończeniu praktyki powinien posiadać umiejętności w zakresie:

- 1) stosowania przepisów dotyczących wykonywania zawodu farmaceuty, prowadzenia apteki, przepisów prawa pracy oraz zasad kodeksu etyki zawodowej;
- 2) stosowania zasad rozmieszczania i przechowywania produktów leczniczych i wyrobów medycznych, określonych w odrębnych przepisach;
- 3) oceny jakości postaci produktów leczniczych, leków recepturowych i aptecznych, w zakresie metod i środków dostępnych w aptecę;
- 4) wydawania produktów leczniczych i wyrobów medycznych będących przedmiotem obrotu w aptekach;
- 5) stosowania szczególnych zasad wydawania leków bardzo silnie działających, psychotropowych i środków odurzających, określonych w odrębnych przepisach;

- 6) komunikacji interpersonalnej z pacjentami, ich opiekunami, lekarzami oraz pozostałymi pracownikami ochrony zdrowia;
- 7) praktycznej realizacji opieki farmaceutycznej w aptece;
- 8) prowadzenia dokumentacji aptecznej oraz posługiwania się i administrowania systemami informatycznymi apteki;
- 9) stosowania zasad dobrej praktyki aptecznej;
- 10) prawidłowego sporządzania leków recepturowych i aptecznych;
- 11) prawidłowego sporządzania leków w warunkach aseptycznych;
- 12) stosowania 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.

### Moduły programowe

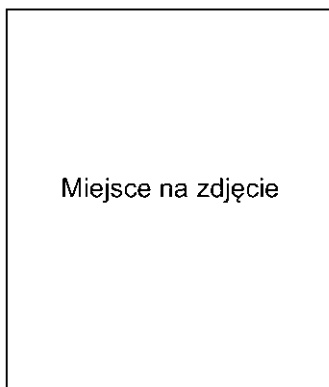
Lp.	Moduł programowy	Wykaz umiejętności
1	2	3
1	<b>Wydawanie produktów leczniczych i wyrobów medycznych oraz udzielanie informacji o lekach</b>	1. Wydawanie produktów leczniczych i wyrobów medycznych oraz udzielanie informacji o lekach. 2. Stosowanie szczególnych zasad wydawania leków bardzo silnie działających, psychotropowych i środków odurzających. 3. Stosowanie zasad dobrej praktyki aptecznej. 4. Doradztwo i udzielanie informacji o lekach.
2	<b>Sporządzanie produktów leczniczych</b>	1. Prawidłowe sporządzanie leków recepturowych, aptecznych. 2. Prawidłowe sporządzanie leków w warunkach aseptycznych. 3. Ocena jakości postaci leku.
3	<b>Opieka farmaceutyczna</b>	1. Komunikacja interpersonalna niezbędna do realizacji opieki farmaceutycznej. 2. Praktyczna realizacja opieki farmaceutycznej w aptece.

1	2	3
4	<b>Prawne, etyczne i administracyjne aspekty pracy farmaceuty</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Stosowanie zasad kodeksu etyki zawodowej, przepisów dotyczących wykonywania zawodu farmaceuty, prowadzenia apteki oraz przepisów prawa pracy.</li><li>2. Stosowanie zasad rozmieszczania i przechowywania produktów leczniczych i wyrobów medycznych.</li><li>3. Stosowanie zasad organizacji pracy w aptece, z uwzględnieniem przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.</li><li>4. Prowadzenie dokumentacji aptecznej oraz posługiwanie się i administrowanie systemami informatycznymi apteki.</li></ol>

WZÓR

## **DZIENNIK PRAKTYKI ZAWODOWEJ W APTECE**

logo wydziału  
farmaceutycznego  
uczelni medycznej  
wydającej dziennik  
praktyki zawodowej



.....  
(własnoręczny podpis)

*wewnętrzna strona okładki nr 1 – strona 2*

.....  
(pieczęć wydziału)

Pan(i)

.....  
(imię i nazwisko praktykanta)

urodzony(a) dnia

..... r.  
(dzień, miesiąc, rok)

W

.....  
(miejsce urodzenia)

.....  
(data rozpoczęcia praktyki)

.....  
(imię i nazwisko opiekuna)

.....  
(data wystawienia dziennika)

.....  
(podpis i pieczęć dziekana)

**Część I**

Tygodniowy wykaz czynności praktycznych wykonywanych przez praktykanta

Data	Wyszczególnienie zajęć

.....  
(pieczęć i podpis opiekuna)



**Część II**

Wykaz zaliczonych umiejętności określonych w programie praktyki

Wyszczególnienie umiejętności	Podpis opiekuna

**Część III**

Udział w posiedzeniach naukowo-szkoleniowych lub innych formach szkolenia

Nazwa, adres i pieczęć organizatora szkolenia	Temat szkolenia	Liczba godzin szkolenia	Data realizacji i podpis osoby prowadzącej szkolenie



**Część V**.....  
(pieczęć wydziału).....  
(pieczęć apteki)**Pan(i)**.....  
(imię i nazwisko praktykanta)**urodzony(a) dnia**.....  
(dzień, miesiąc, rok)

..... r.

**W**.....  
(miejsce urodzenia)

ukończył(a) praktykę w aptece w okresie od ..... do .....

w aptece .....

(nazwa i adres apteki)

.....  
(data i podpis kierownika apteki).....  
(data i podpis opiekuna praktyki).....  
(data i podpis dziekana)