

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Оренбургский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОРДИНАТОРА ПО
ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ**

**«ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (КЛИНИЧЕСКАЯ) ПРАКТИКА:
ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ»**

по специальности

33.08.02 Управление и экономика фармации

Является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки (специальности) 33.08.02 Управление и экономика фармации, одобренной ученым советом ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России (протокол № 8 от «02» апреля 2018 года) и утвержденной ректором ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России «02» апреля 2018 года

Оренбург

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
1.1. Цели и задачи.....	3
1.2. Вид и график практики.....	3
1.3. Компетенции, формируемые в процессе прохождения практики.....	4
2. Организация и проведение практики	4
3. Оформление результатов прохождения практики	7
3.1. Общие правила ведения дневника по практике.....	7
3.2. Правила оформления характеристики на ординатора.....	8
3.3. Правила оформления отчета ординатора по практике.....	8
- Приложение 1.....	10
- Приложение 2.....	16
- Приложение 3.....	17

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические рекомендации содержат материалы по организации и проведению практики, а также правила оформления дневника и составления отчета ординатора по практике «Производственная (клиническая) практика: Фармацевтическое консультирование»

1.1 Цели и задачи практики «Производственная (клиническая) практика: Фармацевтическое консультирование»

Практика ординаторов является составной частью образовательного процесса и имеет целью комплексное освоение ординаторами всех видов профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Цель – подготовка высококвалифицированного специалиста, владеющего современными умениями и объемом практических навыков для решения реальных профессиональных задач в области фармацевтического консультирования; развитие и усовершенствование практических умений и навыков, полученных в процессе обучения, формирование профессиональных компетенций для организации оказания квалифицированной фармацевтической помощи населению и медицинским работникам по правилам хранения, применения, синонимической замены, побочного действия и противопоказаний к применению лекарственных препаратов и других фармацевтических товаров.

Задачи:

- 1) формирование у специалиста умений по организации и проведению фармацевтического консультирования, связанного с розничной торговлей товаров фармацевтического ассортимента;
- 2) формирование у специалиста умений по обеспечению информирования медицинских и фармацевтических работников о лекарственных препаратах и других фармацевтических товарах в пределах, установленных действующим законодательством.

1.2 Вид и график практики

Вид практики – производственная.

База практики – Государственное автономное учреждение здравоохранения «Областной аптечный склад» (г. Оренбург, ул. Березка, 24).

График прохождения практики – 1 год обучения: с ____20__ по ____20__ гг.; 2 год обучения: с ____20__ по ____20__ гг.

Продолжительность практики – 1 год обучения – 2 недели; 2 год обучения – 4 недели.

Общая трудоемкость в часах – 324 часа (1 год обучения 108 часов, 2 год обучения – 216 часов).

1.3 Компетенции, формируемые в процессе прохождения практики

В результате прохождения практики у обучающегося формируются следующие компетенции:

Наименование компетенции	Дескриптор	Описание
ПК-5 готовность к организации фармацевтической деятельности	Уметь	применять положения нормативных документов и информационных ресурсов для фармацевтического консультирования
	Владеть	навыками оказания консультативной помощи населению по правилам хранения и применения лекарственных препаратов
	Иметь практический опыт	применения различных алгоритмов фармацевтического консультирования населения

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ

Учебно-методическое руководство практикой «Производственная (клиническая) практика: Фармацевтическое консультирование» осуществляют руководители двух видов, которые назначаются приказом ректора из числа профессорско-преподавательского состава.

Руководитель практики осуществляет общее руководство практикой:

- а) закрепляет за видом практики базы практики;
- б) назначает руководителей практики с закреплением их за базами практики;
- в) организуют распределение ординаторов по базам практики;
- г) осуществляет общий контроль за прохождением практики ординаторов;
- д) подводит итоги практики.

Руководитель практической подготовки осуществляет непосредственное руководство практикой на базе практики:

- а) организация и контроль работы ординаторов на базе практики;
- б) мониторинг работы ординаторов по освоению программы практики в информационной системе;
- в) организует по окончании практики прием зачета у ординаторов.

Все ординаторы перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводит руководитель практики. Задачи организационного собрания:

1. Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении производственной практики.
2. Знакомство с общими принципами организации практики.
3. Знакомство с программой практики, особенностями прохождения данного вида практики.
4. Знакомство ординаторов с балльно-рейтинговой системой по практике.
5. Знакомство ординаторов информацией о прохождении промежуточной аттестации по практике (зачета).

В ходе подготовительного этапа ординатор обязан выполнить определенный объем работы в Разделе «Практика» на главной странице в своем личном кабинете. В этом разделе отображаются нормативные документы, инструкции и руководство по работе с данным модулем (Руководство ординатора по работе с модулем «Практика»).

Практика начинается в соответствии с календарным учебным графиком. В первый день практики ординаторы, в соответствии с закреплением, приходят к определенному времени на базу практики. При себе необходимо иметь:

- санитарную книжку,
- санитарную одежду (медицинский халат и шапочка),
- сменную обувь,
- тетрадь, ручку.

На базе практики ординаторы работают по индивидуальному графику, составленному руководителями практики от организации, назначенные руководителем организации.

Ответственный работник от профильной организации осуществляет общее руководство практикой на базе практики. В качестве руководителя практики «Производственная (клиническая) практика: Фармацевтическое консультирование» выступает директор/ зам директора или заведующий фармацевтической организацией.

Ответственный работник от профильной организации совместно руководителем практической подготовки от ВУЗа осуществляет непосредственное руководство практикой на базе практики:

- а) ежедневный контроль работы ординаторов на базе практики;
- б) ежедневная проверка дневника практики.

Обязанности ординатора:

- а) явиться на место практики в срок, установленный в приказе ВУЗа о практике для начала прохождения практики;
- б) полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- в) соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- г) изучить и строго соблюдать правила пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности;
- д) соблюдать все указания помощников руководителя практики от ВУЗа и руководителей от базы практики в отношении качественного выполнения полученных знаний;
- е) не разглашать медицинскую (служебную) тайну;
- ж) четко, правильно и оперативно оформлять всю документацию в ходе работы;
- з) проявлять максимум самостоятельности при выполнении календарного плана;
- и) ежедневно обрабатывать собранный материал и оформлять результаты в дневнике практики;
- к) ежедневно представлять дневник практики для анализа непосредственному руководителю от базы практики и помощнику руководителя по виду практики от ВУЗа;
- л) по окончании практики оформить отчет по практике, представить его руководителям от базы практики для подписи и печати;
- м) представить помощнику руководителя по виду практики от ВУЗа отчет и дневник на практике на зачете;
- н) оформить все необходимые документы по практической подготовке до сдачи итоговой государственной аттестации;
- о) если в период практики ординатор был болен, то он должен подтвердить этот факт справкой из медицинской организации. Неотработанные вопросы программы практики должны быть освоены в оставшийся период практики.

На базе практики ординаторы проходят практику в течение 6 недель (включая субботные дни). Нагрузка ординатора в период практики составляет 9 академических часов в день = 6,75 астрономических часов.

При проведении учебной практики на базе практики нагрузка ординатора рассчитывается:

9 академических часов в день (6,75 астрономических часов) = 8 академических часов контактная внеаудиторная работа на базе практики (6,0 астрономических часов) и 1 академический час (0,75 астрономических часов (45 минут)) – оформление отчетности по практике.

3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Отчетная документация по практике:

- дневник практики,
- отчет по практике (печатная версия),
- характеристика на ординатора.

3.1 Общие правила ведения дневника по практике

В ходе практики ординаторы ведут дневник практики. Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение ординатором практики. Требования к ведению дневника по практике:

— дневник является официальным документом, по которому ординатор подтверждает выполнение программы практики;

— записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;

— дневник ежедневно просматривает ответственный работник от профильной организации;

— дневник предоставляется руководителю практической подготовки для написания характеристики и вынесения дифференцированной оценки за практическую подготовку;

— дневник предоставляется ответственному работнику от профильной организации и руководителю организации (юридического лица), индивидуальному предпринимателю, в структуре которых находится база прохождения практической подготовки ординатора для подписи и заверения печатью организации (юридического лица), индивидуального предпринимателя.

— после оформления дневник предоставляется на кафедру руководителю практической подготовки.

Структура дневника практики:

- 1) форма дневника (приложение 1),
- 2) приложения.

Рекомендации по описанию работы на базе практики.

Ежедневно в графе «Выполненная работа» регистрируется вся проведенная ординатором самостоятельная работа в соответствии с программой практики, где последний день практики – сдача зачета и отчетной документации. В дневнике должны быть отражены следующие трудовые функции:

Фармацевтическое консультирование при отпуске лекарственных препаратов и других фармацевтических товаров льготным категориям граждан.

Фармацевтическое информирование работников медицинских

организаций и фармацевтическое консультирование населения при отпуске и реализации лекарственных препаратов и других фармацевтических товаров

3.2 Правила оформления характеристики на ординатора

По окончании практики ответственный работник от профильной организации составляет на ординатора характеристику (приложение 2). В характеристике необходимо указать – фамилию, инициалы ординатора, место прохождения практики, время прохождения. Также в характеристике должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики, отношение ординатора к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики ординатора;
- проявленные ординатором профессиональные и личные качества;
- выводы о профессиональной пригодности ординатора.

Характеристика подписывается ответственным работником от профильной организации (учреждения, органа) и заверяется печатью.

3.3 Правила оформления отчета ординатора по практике

На протяжении всего периода работы в организации ординатор должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по практике руководителям от базы практики и руководителям практики от университета. Отчет (приложение 3) по практике является основным документом ординатора, отражающим выполненную им, во время практики, работу. Отчет о практике составляется индивидуально каждым ординатором. Для составления, редактирования и оформления отчета ординатором рекомендуется отводить последние 2-3 дня практики. По окончании практической подготовки итоговые цифровые данные по профессиональным компетенциям (ПК) вносятся в отчет. Отчет составляется в электронном виде с последующей распечаткой. Против каждого ПК указывается планируемое количество и выполненное количество ПК. При невыполнении конкретной ПК под таблицей необходимо составить Объяснение, в котором указывается причина.

Практические навыки делятся на обязательные и факультативные. Обязательные навыки должны освоить все ординаторы без исключения. Факультативные навыки те, которые не обязательны для освоения, но за них можно получить дополнительный бонус. Они идут в расчёт бонусного рейтинга за практику. Рассматриваются и принимаются в расчёт только те навыки, которые руководитель по виду практики закрепил в этом текущем учебном году. Напротив каждого навыка имеется текстовое поле для указания количества, например, опрошенных больных. Ординатор обязан указать ровно столько, сколько он освоил по навыку за данный день практики. Напротив обязательных навыков

отображается, помимо текстового поля для ввода фактического выполнения, плановое значение, т.е. сколько должен выполнить или освоить ординатор в течение всего периода прохождения практики. Факультативные навыки не имеют плановых значений.

В текущей таблице имеется также колонка «Коэффициент», где отображены результаты освоения навыка.

Фактическое значение / Плановое значение = Коэффициент.

В характеристике базы практики ординатор прописывает полное наименование аптечной организации, ее адрес, вид аптечной организации (аптека готовых лекарственных форм, аптека производственная, аптека производственная с правом изготовления асептических препаратов, аптечный пункт, аптечный киоск), виды деятельности (фармацевтическая деятельность, деятельность по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений), а также перечень выполняемых работ (хранение лекарственных средств и лекарственных препаратов, перевозка лекарственных средств и лекарственных препаратов, розничная торговля лекарственными препаратами, отпуск лекарственных препаратов для медицинского применения, изготовление лекарственных препаратов). Дополнительно прописывается площадь аптечной организации, имеющиеся помещения (административно-бытовые, производственные и т.д.), персонал аптечной организации (административно-управленческий, специалисты и вспомогательный), режим работы.

В конце практики «Отчет о прохождении практической подготовки ординатора по специальности 33.08.02 «Управление и экономика фармации» предоставляется руководителю практической подготовки для написания характеристики.

Пример оформления титульного листа Дневника практики:

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

**Кафедра управления и экономики фармации, фармацевтической
технологии и фармакогнозии**

**Дневник
практики ординатора по специальности
33.08.02 «Управление и экономика фармации»**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (КЛИНИЧЕСКАЯ) ПРАКТИКА:
ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ**

Ф.И.О.

Зав. аптекой

Подпись

Ф.И.О.

М.П.

Оренбург 20__

**РАБОЧИЙ ПЛАН
УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

(20__ - 20__ учебный год)

обучающегося _____ (Ф.И.О.)

направление подготовки/специальность 33.08.02 «Управление и экономика фармации»

год обучения _____

вид практики производственная

№ п/п.	Планируемые формы работы	Сроки проведения
1	Оказание консультативной помощи при отпуске (реализации) лекарственных препаратов для медицинского применения различных фармакотерапевтических групп, отпускаемых по рецепту врача (очно)	
2	Оказание консультативной помощи при отпуске лекарственных препаратов для медицинского применения различных фармакотерапевтических групп, отпускаемых по льготным рецептам (очно)	
3	Оказание консультативной помощи при отпуске (реализации) лекарственных препаратов для медицинского применения различных фармакотерапевтических групп, отпускаемых без рецепта врача (очно)	
4	Применение алгоритма консультирования по правилам эксплуатации медицинских изделий	

Ответственный работник

от профильной организации (зав. аптекой)

(подпись)

Ф.И.О.

Руководитель практической подготовки

(подпись)

Ф.И.О.

			по правилам хранения и применения лекарственных препаратов	
		Иметь практический опыт	применения различных алгоритмов фармацевтического консультирования населения	представление дневника практики

III. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОРДИНАТОРА

№ п/п	Подразделения фармацевтической организации	Дата прохождения (длительность в неделях)	Выполнение
1.	Рецептурно-производственный отдел с готовыми лекарственными формами	<i>1 неделя (1 год обучения) 2 недели (2 год обучения)</i>	
2.	Отдел льготного отпуска	<i>1 неделя (1 год обучения) 2 недели (2 год обучения)</i>	

IV. ВИДЫ РАБОТЫ (пример оформления)

№ п/п	Индивидуальные задания	Количество астрономических часов
1.	Работа на базе практики	6
<p>Дата _____</p> <p>Содержание выполненной работы: Оказание консультативной помощи при отпуске (реализации) лекарственных препаратов для медицинского применения различных фармакотерапевтических групп, отпускаемых по рецепту врача</p> <p>В аптеку поступил рецепт на лекарственный препарат _____ . Рецепт оформлен правильно, срок действия рецепта не вышел. Препарат выписан _____ лет, не принимает другие препараты. В данный момент диагноз «_____». В аптеке имеются препараты _____.</p> <p>С учетом вышеизложенного и исходя из наличия препаратов в аптеке, будет реализован препарат _____.</p> <p>Фармако-терапевтическая группа препарата _____</p>		

IV. СПИСОК ПРОЧИТАННОЙ И ЗАРЕФЕРИРОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.

Ординатор

Подпись

Ф.И.О.

**I. СВОДНЫЙ ОТЧЕТ
О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРАКТИКИ**

№ п/п	Фармацевтическая организация и их подразделения	Дата прохождения (длительность в неделях)	Ответственный работник базы (Ф.И.О., должность)	Выполнение
1.1	ГАУЗ «Областной аптечный склад» Рецептурно-производственный отдел с готовыми лекарственными формами	<i>1 неделя (1 год обучения) 2 недели (2 год обучения)</i>		
1.2	ГАУЗ «Областной аптечный склад» Отдел льготного отпуска	<i>1 неделя (1 год обучения) 2 недели (2 год обучения)</i>		

II. ОБЪЕМ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ

Код компетенции	Профессиональные умения	Освоение профессиональных умений		
		Должное количество		Выполненное количество
		1 год обучения	2 год обучения	
Вид профессиональной деятельности:				
ПК-5	применение различных алгоритмов фармацевтического консультирования населения:			
	- при отпуске препаратов, отпускаемых по рецепту врача	3	6	
	- при отпуске препаратов, отпускаемых по льготным рецептам	3	6	
	- при отпуске безрецептурных препаратов	3	6	
	- при отпуске медицинских изделий	3	6	

Ординатор

Подпись

Ф.И.О.

