**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ**

**РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

**УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ВИТЕБСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОРДЕНА ДРУЖБЫ**

**НАРОДОВ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

# **ДНЕВНИК**

# **УЧЕТА РАБОТЫ ПРОВИЗОРА-ИНТЕРНА**

# **ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ «ФАРМАЦИЯ»**

Ф.И.О. провизора---интерна\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

База интернатуры\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки прохождения интернатуры\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф. И.О. руководителя базы интернатуры\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. руководителя интернатуры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.методического руководителя интернатуры\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_\_/20\_\_\_ уч. год.

Витебск, 2018

Дневник учета работы провизора-интерна по специальности «Фармация» разработан сотрудниками кафедры организации и экономики фармации с курсом ФПК и ПК: зав. кафедрой, доцентом. Хуткиной Г.А ; доцентом Кугач В.В.

Дневник учета работы провизора-интерна по специальности «Фармация» пересмотрен с учетом требований Постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 15 марта 2018 г. № 28 «Об утверждении Инструкции о порядке организации прохождения интернатуры и (или ) сдачи квалификационного экзамена», методистом отдела клинической ординатуры и интернатуры Шимко О.М.

Дневник работы провизора-интерна является официальным документом учета всех видов основной и дополнительной работы провизора-интерна на базе интернатуры.

Записи основной и дополнительной работы на базе интернатуры (фармацевтическая организация в соответствии приказом ВГМУ «О направлении на работу») производят в соответствии с функциональными обязанностями на соответствующей фармацевтической должности. Записи в дневнике производятся в соответствии со всей выполняемой работой. Дневник проверяется и подписывается руководителем базовой фармацевтической организации ежедневно.

По окончании срока интернатуры провизором-интерном готовятся сводные данные обо всей проделанной работе по пройденным разделам.

Практические навыки принимаются на базе интернатуры комиссией с участием руководителя от ВГМУ.

Дневник является одним из основных отчетных документов и представляется в Квалификационную комиссию при сдаче квалификационного экзамена.

**СОДЕРЖАНИЕ:**

Учет основной работы провизора-интерна на рабочем

месте базовой фармацевтической организации 5-28

Учет дополнительной работы провизора-интерна на

рабочем месте базовой фармацевтической организации 29-31

Сводные данные о проделанной работе на рабочем

месте базовой фармацевтической организации 32-35

Необходимые умения и навыки, которыми должен

овладеть провизор-интерн 36-38

Замечания, дополнения и примечания руководителей

интернатуры на рабочем месте и от университета 39-40

**Учет основной работы провизора-интерна на базе интернатуры**

**на должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приказ № \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| День  п/п | Дата | Учет основной работы провизора-интерна на рабочем месте  ( в соответствии с Индивидуальным планом) | Подпись руководителя на базе интернатуры |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

***1. Учет дополнительной работы провизора-интерна на рабочем месте базовой фармацевтической организации***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | ***Участие в общественной работе*** | | Подпись  руководителя базы | |
| № | Название мероприятий | |  |
|  |  |  | |  |

***2. Тематические занятия и семинары***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | № | Темы тематических занятий и семинаров | Подпись  руководителя |
|  |  |  |  |

***3. Техника безопасности и охрана труда.***

Собеседование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата, ФИО проводившего

Сдача зачета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«зачтено», «не зачтено», дата, ФИО проводившего

***4. Изучено фармацевтической, НД, и другой информационно-аналитической литературы:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Наименование информационных источников и НД | Подпись  руководителя |
|  |  |  |

***5. Трудности, возникающие в работе провизора-интерна***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | Консультации по возникающим вопросам | |
| Дата | № | Название | ФИО  Руководителя или консультирующего | Подпись руководителя (или консультирующего) |
|  |  |  |  |  |

1. **Тема реферата** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Защита реферата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

где

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата

Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сводные данные о проделанной работе**

**(согласно записям в дневнике)**

Выполненная работа (в часах)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Дата | Выполненная работа (в часах) | Подпись руководителя |
|  |  | 1. Основная (по занимаемой должности) |  |
|  |  | ***2. Дополнительная, в т. числе***  ***3.Общественная***  ***4. Методическая***  ***5. Информационная***  ***6. Учебно-тематическая работа***  Лекции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_часов  Семинары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_часов  Деловые игры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_часов  Самостоятельное изучение методических документов, НД и информационной литературы:  1  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9.  10.  11.  12. |  |

Провизор-интерн \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

**Научно-исследовательская работа**

Реферат:

тема \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Защищен на оценку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Подтверждаю»

руководитель на базе интернатуры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись дата

НЕОБХОДИМЫЕ УМЕНИЯ И НАВЫКИ,

КОТОРЫМИ ДОЛЖЕН ОВЛАДЕТЬ ПРОВИЗОР-ИНТЕРН

По итогам интернатуры провизор-интерн должен

**знать:**

- положения нормативных правовых актов Республики Беларусь, регулирующих фармацевтическую деятельность;

- санитарно-эпидемиологические требования для аптек;

- современные технологии изготовления лекарственных средств;

- методы испытания лекарственных средств;

- систему контроля качества лекарственных средств в аптечных организациях;

- правила приемки, хранения и реализации лекарственных средств, изделий медицинского назначения, медицинской техники и товаров аптечного ассортимента;

- систему сертификации лекарственных средств, изделий медицинского назначения и товаров аптечного ассортимента для применения в медицинской практике;

- номенклатуру лекарственного растительного сырья и лекарственных средств растительного и животного происхождения, разрешенных для применения в медицинской практике и к использованию в промышленном производстве;

- методы макроскопического и микроскопического анализов цельного и измельченного лекарственного растительного сырья, анализ сборов;

- основные пути и формы использования лекарственного растительного сырья в фармацевтической практике и промышленном производстве;

- клинико-фармакологическую характеристику фармакотерапевтических групп лекарственных средств;

- классификацию и общую характеристику отдельных групп изделий медицинского назначения, медицинской техники, товаров аптечного ассортимента;

- автоматизированные базы данных и программные продукты, используемые в системе лекарственного обеспечения населения и учреждений здравоохранения;

- медицинскую этику и деонтологию;

- психологию профессионального общения;

- основы использования современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники;

- основы законодательства о труде;

- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

**уметь:**

- проводить фармацевтическую экспертизу и таксирование рецептов врача;

- регистрировать рецепты врача, выписанные с нарушением требований законодательства о правилах выписки рецепта врача;

- осуществлять предметно-количественный учет лекарственных средств, спирта этилового, рассчитывать естественную убыль;

- использовать в работе справочно-информационные фонды;

- проводить аналитико-синтетическую обработку информационных материалов;

- предоставлять фармацевтическую информацию врачам организаций здравоохранения;

- консультировать население по вопросам применения и хранения лекарственных средств в домашних условиях, использования изделий медицинского назначения и медицинской техники;

- работать на кассовом оборудовании, оформлять кассовые документы;

- выполнять химические реакции идентификации лекарственных веществ;

- определять физические и физико-химические константы (температуру плавления, температуру кипения, удельное вращение, удельный показатель поглощения и др.), плотность (концентрацию этилового спирта по плотности);

- определять количественное содержание вещества титриметрическими, рефрактометрическим, фотометрическим и другими методами, использовать формулы расчета при указанных методах анализа;

- определять рН раствора с использованием индикаторов и потенциометрического метода;

- применять элементы метрологии в фармацевтическом анализе;

- определять по морфологическим признакам лекарственные растения в живом и гербаризированном виде;

- проводить технологическую экспертизу рецепта врача;

- изготавливать в условиях аптеки лекарственные средства с учетом совместимости входящих ингредиентов;

- определять влияние условий хранения и вида упаковки на стабильность лекарственных средств;

- документально регистрировать все проводимые в аптеке работы.

**владеть:**

- рациональной организацией рабочих мест в аптеке;

- организацией хранения товарно-материальных ценностей;

- приемами экспертизы рецепта врача;

- технологией изготовления различных лекарственных форм в аптеке;

- проведением необходимых расчетов и приготовлением концентрированных растворов;

- приготовлением полуфабрикатов, внутриаптечных заготовок;

- всеми видами внутриаптечного контроля;

- методами идентификации неорганических и органических лекарственных веществ (индивидуальных и входящих в сложные лекарственные формы);

- осуществлением контроля за сроками годности лекарственных средств в помещениях хранения и отделах аптеки; пополнением запасов;

- оформлением приготовленных в аптечных условиях лекарственных средств к реализации (отпуску);

- приемами и методами фармацевтического маркетинга;

- приемами работы с населением в торговом зале и медицинскими работниками;

- методами информационной работы среди медицинских и фармацевтических работников и населения;

- приемами проведения экономического анализа деятельности аптечных организаций.

**ЗАМЕЧАНИЯ ДОПОЛНЕНИЯ ПРИМЕЧАНИЯ**

**Руководителей интернатуры на рабочем месте и от университета**

По окончании срока интернатуры, провизор-интерн сдает квалификационный экзамен, который включает в себя:

* зачет по практическим навыкам:
* тест контроль;
* устный экзамен.

**В квалификационную комиссию представляются следующие**

**документы**:

1. Индивидуальный план прохождения интернатуры.

2. Итоговый отчет.

3. Характеристика.

4. Дневник провизора-интерна.

5. Копия диплома об окончании ВУЗа.

6. Копия трудовой книжки.

7. Реферат.