

Załącznik nr 1 do umowy z pracodawcą.

RAMOWY PROGRAM STAŻU ZAWODOWEGO

Imię i nazwisko uczestnika stażu/praktyki:	
Nazwa zawodu/stanowisko:	Technik farmaceutyczny
Nazwa Przedsiębiorcy:	
Numer porozumienia w sprawie realizacji dodatkowych praktyk i staży:	
Wymiar czasu stażu (liczba godzin stażu):	150
Imię i nazwisko Opiekuna uczestnika stażu/praktyki:	
Imię i nazwisko Opiekuna merytorycznego stażu/praktyki:	



PROGRAM STAŻU ZAWODOWEGO

Liczba godzin	ZAKRES CZYNNOŚCI I ZADAŃ	WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI
4	Zadania z zakresu organizacji pracy . Zapoznanie słuchacz/ki z: • strukturą organizacyjną apteki, • organizacją pracy w aptece, • instrukcjami, regulaminami i przepisami bhp i ppoż., • przepisami prawa dotyczącymi realizacji zadań zawodowych, • zakresem czynności pracowników apteki, • zasadami współpracy w zespole.	Słuchacz/ka potrafi : • przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zastosować przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska, • określić prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, • stosuje przepisy prawa dotyczące realizacji zadań zawodowych, • wskazać zasady postępowania i zachowywania się w razie powstania zagrożenia, a w szczególności wypadku przy pracy, awarii, pożaru itp., • określić sposoby zapobiegania czynnikom szkodliwym występującym w środowisku pracy, • zorganizować stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska, • stosować środki ochrony indywidualnej podczas wykonywania zadań zawodowych; • wprowadzać rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy.
144	Zadania z zakresu zawodowego: 1. Sporządzanie wybranych postaci leku (proszki, mikstury, krople, maści, zawiesiny, emulsje, roztwory).	Słuchacz/ka potrafi : • rozróżniać substancje czynne i substancje pomocnicze, • dobierać substancje pomocnicze stosowane przy sporządzaniu poszczególnych postaci leku, • scharakteryzować postacie leków recepturowych i aptecznych, • skorzystać z Farmakopei Polskiej w celu wykonania leku

PROGRAM STAŻU ZAWODOWEGO

Liczba godzin	ZAKRES CZYNNOŚCI I ZADAŃ	WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI
	2. Wykonanie czynności pomocniczych w zakresie uprawnień zawodowych. 3. Czynności administracyjne, sporządzanie dokumentacji i obsługa programu aptecznego.	recepturowego i aptecznego, • interpretować zapis na receptie lekarskiej i przepis farmakopealny w aspekcie wykonania leku recepturowego i leku aptecznego, • określić typy niezgodności recepturowych oraz zapobiec ich powstawaniu, • wykonać obliczenia stężeń i dawek składników leku oraz skontrolować prawidłowość zapisu ilości składników, • obliczyć ilości surowców farmaceutycznych potrzebnych do wykonania leku recepturowego i leku aptecznego, • przygotować stanowisko pracy, dobrać sprzęt, aparaturę, urządzenia i opakowania do wykonania leku recepturowego i aptecznego, • wykonać wszystkie postacie leków recepturowych i leków aptecznych zgodnie z uprawnieniami zawodowymi, • wykonać fasowanie leków i etykietowanie opakowań, • umyć szkło i utensylia recepturowe, • przyjmować produkty lecznicze i wyroby medyczne, uwzględniając ich postać, skład i właściwości zgodnie z zaleceniami wytwórcy i inspekcji farmaceutycznej, • sprawdzić daty ważności substancji do celów farmaceutycznych i preparatów leczniczych, • prowadzić ewidencję sporządzania leków recepturowych, • podzielić recepty według odpłatności, • poznać zasady taksacji recept, • przeanalizować receptę pod względem formalno-prawnym,

PROGRAM STAŻU ZAWODOWEGO

Liczba godzin	ZAKRES CZYNNOŚCI I ZADAŃ	WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI
	4. Pomoc w ekspedycji leków.	- przygotować zamówienia produktów leczniczych i wyrobów medycznych, - obsługiwać programy komputerowe przeznaczone do ewidencjonowania przychodu i rozchodu produktów leczniczych, w tym leków recepturowych i leków aptecznych. - określić sposób działania leków, możliwości wystąpienia działań niepożądanych, wpływ na sprawność psychofizyczną oraz warunki przechowywania i sposób użycia produktów leczniczych i wyrobów medycznych
2	Inne zadania wykraczające ponad podstawę programową : 1. Czytanie recept	
	Zadania z zakresu umiejętności interpersonalnych.	Słuchacz/ka potrafi : - nawiązać kontakt słowny z pacjentem i współpracownikami, - realizować zadania zawodowe zgodnie z zasadami etyki, - przestrzega tajemnicy zawodowej, - przestrzegać zasad kultury i etyki, - wykazywać kreatywność oraz konsekwencję w realizacji zadań, - planować zadania z optymalnym wykorzystaniem czasu, - ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania, - przewidywać skutki podejmowanych działań, - radzić sobie ze stresem,

PROGRAM STAŻU ZAWODOWEGO		
Liczba godzin	ZAKRES CZYNNOŚCI I ZADAŃ	WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI
		- rozwiązywać problemy, - wykazywać otwartość na zmiany, - aktualizować wiedzę oraz doskonalić umiejętności zawodowe, - współpracować w zespole.

Pracodawca/opiekun stażu na bieżąco monitoruje postępy i nabywanie nowych umiejętności przez stażystę, a także stopień realizacji treści i celów edukacyjnych oraz regularnie udziela stażystcie informacji zwrotnej w formie ustnej oraz w formie pisemnej poprzez wypełnienie arkusza obserwacji wg wzoru stanowiącego załącznik do programu stażu.

Potwierdzamy, że niniejszy Ramowy Program Stażu/Praktyki **został uzgodniony i zatwierdzony** przez Pracodawcę i Szkołę, jak również, że jego zakres oraz treści wykraczają poza obowiązkową podstawę programową w zawodzie Technik farmaceutyczny.

.....
Data, podpis Opiekuna merytorycznego stażu

.....
Data, podpis Opiekuna uczestnika stażu

.....
Data, podpis osoby upoważnionej
do reprezentacji Przedsiębiorcy