

**1082****ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ZDROWIA**

z dnia 17 lipca 2002 r.

**w sprawie odbywania praktyki w aptece przez technika farmaceutycznego.**

Na podstawie art. 91 ust. 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. — Prawo farmaceutyczne (Dz. U. Nr 126, poz. 1381 i z 2002 r. Nr 113, poz. 984) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa program praktyki w aptece oraz sposób i tryb jej odbywania przez technika farmaceutycznego.

§ 2. 1. Praktyka technika farmaceutycznego w aptece, zwana dalej „praktyką”, obejmuje pogłębienie wiedzy teoretycznej oraz doskonalenie umiejętności praktycznych w zakresie czynności fachowych, w szczególności polegających na sporządzaniu, wytwarzaniu i wydawaniu produktów leczniczych i wyrobów medycznych.

2. Program praktyki technika farmaceutycznego określa załącznik nr 1 do rozporządzenia.

§ 3. 1. Technik farmaceutyczny, zwany dalej „praktykantem”, odbywa praktykę na podstawie umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony lub na czas określony w celu odbycia praktyki. Umowa jest zawierana z pracodawcą, u którego odbywana jest praktyka.

2. Czas trwania praktyki określony w art. 91 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. — Prawo farmaceutyczne, zwanej dalej „ustawą”, ulega przedłużeniu w przypadku:

- 1) pracy w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) nieprzerwanej niezdolności do pracy, o której mowa w art. 92 § 1 Kodeksu pracy, przez okres dłuższy niż 14 dni,
- 3) urlopu macierzyńskiego,
- 4) powołania po zakończeniu nauki do odbycia przeszkolenia wojskowego,
- 5) urlopu wychowawczego, nie dłużej jednak niż o rok,
- 6) urlopu bezpłatnego, nie dłużej jednak niż o 3 miesiące,
- 7) niezrealizowania programu praktyki w związku z ciężką odbywającą praktykę lub sprawowaniem opieki nad dzieckiem do lat 4.

3. Przedłużenie czasu trwania praktyki, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, obejmuje okres do pełnego wymiaru czasu pracy.

4. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 pkt 2—7, przedłużenie czasu trwania praktyki następuje na okres realizacji tej jej części, która nie została zre-

alizowana w czasie, o którym mowa w art. 91 ust. 1 ustawy.

§ 4. 1. Praktykę odbywa się w aptece zapewniającej świadczenie usług farmaceutycznych, co najmniej w zakresie, o którym mowa w art. 86 ust. 2 ustawy.

2. Dopuszcza się możliwość odbywania praktyki w innej aptece, pod warunkiem umożliwienia praktykantowi odbycia części zajęć praktycznych w aptece zapewniającej świadczenie usług farmaceutycznych, co najmniej w zakresie określonym w art. 86 ust. 2 ustawy.

3. Jeżeli praktyka odbywana jest w aptece ogólnodostępnej, czynności, o których mowa w ust. 1 załącznika nr 1 do rozporządzenia, praktykant — w ramach przeznaczonego na nie czasu — wykonuje w aptece szpitalnej przez okres 2 miesięcy.

4. Jeżeli praktyka odbywana jest w aptece szpitalnej, czynności, o których mowa w ust. 2 załącznika nr 1 do rozporządzenia, praktykant — w ramach przeznaczonego na nie czasu — wykonuje w aptece ogólnodostępnej przez okres 2 miesięcy.

5. Sposób i termin odbywania części praktyki, o której mowa w ust. 3 i 4, określa odrębna umowa zawarta między aptekami.

§ 5. 1. Praktyką kieruje kierownik apteki lub wyznaczony przez kierownika apteki aptekarz, zwany dalej „opiekunem”. Opiekun może kierować jednocześnie praktyką najwyżej dwóch praktykantów.

2. Do obowiązków opiekuna należą:

- 1) sporządzanie planu i harmonogramu zajęć praktycznych i nadzór nad ich wykonaniem,
- 2) prowadzenie zajęć praktycznych w aptece,
- 3) przedstawienie pisemnej oceny kwalifikacji praktykanta, niezbędnej do wydania zaświadczenia o odbyciu praktyki.

§ 6. Praktykant może samodzielnie wykonywać czynności pomocnicze przy sporządzaniu, wytwarzaniu, wydawaniu produktów leczniczych i wyrobów medycznych, z wyłączeniem produktów leczniczych, o których mowa w art. 91 ust. 1 ustawy, i preparatów leczniczych będących:

- 1) lekami do żywienia pozajelitowego,
- 2) lekami do żywienia dojelitowego,
- 3) lekami w dawkach dziennych, w tym lekami cytotatycznymi,

- 4) płynami infuzyjnymi,
- 5) roztworami do hemodializy i dializy dootrzewnowej.

§ 7. 1. Praktykant prowadzi „Dziennik praktyki aptecznej technika farmaceutycznego”, zwany dalej „dziennikiem”, w którym odnotowuje wykonywane zajęcia praktyczne.

2. Dziennik posiada formę książkową i zawiera 16 ponumerowanych kolejno stron.

3. Na pierwszej stronie dziennika umieszcza się imię i nazwisko praktykanta, nazwę apteki, datę wydania oraz numer dyplomu potwierdzającego uzyskanie tytułu technika farmaceutycznego, a także datę rozpoczęcia praktyki; na poszczególnych stronach dziennika należy umieścić nazwę apteki, w której praktykant wykonuje zajęcia praktyczne, ich opis oraz ocenę osoby nadzorującej wykonywanie tych zajęć.

4. Jeżeli wpisy w dzienniku dotyczą czynności wykonywanych poza apteką, w której odbywana jest praktyka, wymagają, oprócz potwierdzenia przez osobę nadzorującą zajęcia, dodatkowo potwierdzenia przez opiekuna.

§ 8. 1. Kierownik apteki wydaje zaświadczenie o odbyciu praktyki.

2. Podstawą wydania zaświadczenia, o którym mowa w ust. 1, są wpisy w dzienniku oraz pisemna ocena kwalifikacji praktykanta dokonana przez opiekuna.

3. Wzór zaświadczenia o odbyciu praktyki stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia.

§ 9. Na poczet praktyki zalicza się okres pracy technika farmaceutycznego, wykonywanej w aptece do dnia wejścia w życie rozporządzenia w ramach zatrudnienia, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 6 pkt 2 ustawy z dnia 19 kwietnia 1991 r. o izbach aptekarskich (Dz. U. Nr 41, poz. 179 i Nr 105, poz. 452, z 1997 r. Nr 43, poz. 272 i Nr 121, poz. 770, z 1998 r. Nr 106, poz. 668, z 2000 r. Nr 120, poz. 1268 i z 2001 r. Nr 126, poz. 1382).

§ 10. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2002 r.

Minister Zdrowia: *M. Łapiński*

Załączniki do rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 17 lipca 2002 r. (poz. 1082)

#### Załącznik nr 1

### PROGRAM PRAKTYKI TECHNIKA FARMACEUTYCZNEGO

Program praktyki obejmuje:

1. Prace przy sporządzaniu leków recepturowych, przez okres 8—12 miesięcy, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie stanowiska recepturowego — w tym stanowiska do pracy w warunkach aseptycznych,
- 2) techniki sporządzania różnych postaci i form produktów leczniczych (z wyłączeniem produktów bardzo silnie działających, zawierających w swoim składzie substancję bardzo silnie działającą, środek odurzający lub substancję psychotropową):
  - a) recepturowych,
  - b) galenowych,
- 3) zasady kontroli leku recepturowego.

2. Prace przy ekspedycji preparatów leczniczych i wyrobów medycznych oraz wykonywanie innych czynności przez okres 12—16 miesięcy, a w szczególności:

- 1) zasady rozmieszczania i przechowywania produktów leczniczych i wyrobów medycznych,
- 2) zasady wydawania produktów leczniczych,
- 3) stosowanie nowych technik informatycznych do ewidencjonowania oraz wydawania produktów leczniczych i wyrobów medycznych,

4) praktyczne wdrożenie zasad Dobrej Praktyki Aptecznej.

3. Etyczne, prawne i organizacyjne zasady wykonywania zawodu technika farmaceutycznego obejmujące w szczególności:

- 1) podstawy wiedzy w zakresie:
  - a) przepisów prawa farmaceutycznego, w tym organizacji i uprawnień Inspekcji Farmaceutycznej oraz samorządu zawodowego,
  - b) przepisów regulujących gospodarkę produktami leczniczymi i wyrobami medycznymi, w tym:
    - zasady rotacji leków oraz kontrolę terminu ważności,
    - zasady zaopatrywania apteki w produkty lecznicze i wyroby medyczne,
  - c) Kodeksu Etyki Aptekarza Rzeczypospolitej Polskiej,
  - d) uprawnień i obowiązków pracowników apteki wykonujących czynności fachowe,
  - e) bezpieczeństwa i higieny pracy oraz regulaminu pracy,
- 2) doskonalenie umiejętności praktycznego korzystania z literatury fachowej oraz innych źródeł informacji o produkcie leczniczym.

## WZÓR

.....  
(pieczęć apteki)

Lp. ....

.....  
(miejscowość, data)

## ZAŚWIADCZENIE

## o odbyciu przez technika farmaceutycznego praktyki w aptece

Zaświadcza się, że:

Pan/Pani .....  
(imię i nazwisko)

syn/córka .....  
(imię ojca)

zamieszkały(a) w .....

posiadający(a) dyplom technika farmaceutycznego nr .....

.....  
(nazwa i siedziba szkoły)

odbył(a) dwuletnią praktykę w aptece

w okresie od ..... do .....

w aptece .....  
(nazwa i siedziba)

.....  
(pieczęć i podpis kierownika apteki)

## Szanowni Państwo

WYDZIAŁ WYDAWNICTW I POLIGRAFII GOSPODARSTWA POMOCNICZEGO  
KANCELARII PREZESA RADY MINISTRÓW

uprzejmie informuje, że stosownie do art. 26 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 62, poz. 718), urzędy terenowe organów administracji rządowej oraz organów samorządu terytorialnego zobowiązane są do prowadzenia zbiorów **Dziennika Ustaw**, „**Monitora Polskiego**” oraz „**Monitora Polskiego B**” i udostępniania nieodpłatnie do powszechnego wglądu w miejscach do tego przeznaczonych w siedzibach i godzinach pracy urzędów.

Prenumeratę (roczną, półroczną) oraz egzemplarze bieżące i archiwalne, można zamówić **listownie** pod adresem: **Gospodarstwo Pomocnicze Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Wydział Wydawnictw i Poligrafii, ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa**

lub **faksem** pod numerem (0-prefix-22) 694-62-06, 694-67-03

Przy zakupie pojedynczych egzemplarzy prosimy o określenie formy płatności: przelew lub za zaliczeniem pocztowym.

### Ceny prenumeraty rocznej:

#### DZIENNIK USTAW RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Cena rocznej prenumeraty (w tym 7% VAT) — 880,00 zł

Cena prenumeraty nie obejmuje załączników

#### DZIENNIK URZĘDOWY RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ „MONITOR POLSKI”

Cena rocznej prenumeraty (w tym 7% VAT) — 200,00 zł

Cena prenumeraty nie obejmuje załączników

#### DZIENNIK URZĘDOWY RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ „MONITOR POLSKI B”

zawiera ogłoszenia sprawozdań finansowych spółek akcyjnych i innych podmiotów gospodarczych

Cena rocznej prenumeraty (w tym 7% VAT) — 2250,00 zł

#### DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA ZDROWIA

Cena rocznej prenumeraty (w tym 7% VAT) — 20,00 zł

#### DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA FINANSÓW

Cena rocznej prenumeraty (w tym 7% VAT) — 88,00 zł

#### DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

Cena rocznej prenumeraty (w tym 7% VAT) — 19,00 zł

#### BIULETYN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH — ogłoszenia o przetargach i wynikach postępowań

Cena za III — IV kwartał (w tym 7% VAT) — 500,00 zł

**PRZEGLĄD LEGISLACYJNY** — zawiera dokumenty i informacje o działalności Rady Legislacyjnej przy Prezesie Rady Ministrów oraz artykuły i studia dotyczące problemów legislacji, źródeł prawa, procedur i technik legislacyjnych

Cena rocznej prenumeraty (w tym 7% VAT) — 160,00 zł

#### DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA ŚRODOWISKA I GŁÓWNEGO INSPEKTORA OCHRONY ŚRODOWISKA

Cena rocznej prenumeraty (w tym 7% VAT) — 48,00 zł

#### DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SKARBU PAŃSTWA

Cena rocznej prenumeraty (w tym 7% VAT) — 23,00 zł

Egzemplarze bieżące oraz archiwalne można nabywać:

- w Wydziale Wydawnictw i Poligrafii Gospodarstwa Pomocniczego Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa, tel. 694-67-00, 694-60-96 — na podstawie nadesłanego zamówienia (wyłącznie sprzedaż wysyłkowa);
- w punktach sprzedaży Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego w Warszawie (sprzedaż wyłącznie za gotówkę)
  - ul. Powsińska 69/71, tel. 694-62-96
  - al. Szucha 2/4, tel. 629-61-73 (od 1997 r.)

**Reklamacje z powodu niedoręczenia poszczególnych numerów zgłaszać należy na piśmie do Wydziału Wydawnictw i Poligrafii Gospodarstwa Pomocniczego Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa, do 15 dni po otrzymaniu następnego kolejnego numeru**

O wszelkich zmianach nazwy lub adresu prenumeratora prosimy niezwłocznie informować na piśmie Wydział Wydawnictw i Poligrafii Gospodarstwa Pomocniczego Kancelarii Prezesa Rady Ministrów

Dziennik Ustaw i Monitor Polski dostępne są w Internecie pod adresem [www.gpkprm.gov.pl](http://www.gpkprm.gov.pl)

**Wydawca:** Kancelaria Prezesa Rady Ministrów  
**Redakcja:** Rządowe Centrum Legislacji — Redakcja Dziennika Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej oraz Dziennika Urzędowego Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa, tel. 622-66-56  
**Skład, druk i kolportaż:** Wydział Wydawnictw i Poligrafii Gospodarstwa Pomocniczego Kancelarii Prezesa Rady Ministrów ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa, tel.: 694-67-50, 694-67-52, 694-64-77; fax 694-62-06, 694-64-77  
Bezpłatna infolinia: 0-800-287-581  
[www.gpkprm.gov.pl](http://www.gpkprm.gov.pl)  
e-mail: [dziust@gpkprm.gov.pl](mailto:dziust@gpkprm.gov.pl)

DU 0126 2002 wyd.00



5 900248 378679 >

Tłoczono z polecenia Prezesa Rady Ministrów w Wydziale Wydawnictw i Poligrafii Gospodarstwa Pomocniczego Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa