

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ФАРМАЦЕВТИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА З
ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЕКОНОМІКИ ФАРМАЦІЇ**

(Методичні рекомендації)

**Харків
Видавництво НФаУ
2014**

УДК 615.12:339.162

Рекомендовано ЦМР Національного фармацевтичного університету

Рецензенти:

Слободянюк М.М. – доктор фарм. наук, професор кафедри менеджменту і маркетингу у фармації

Савченко Л.Г. – канд. фарм. наук, доцент

Автори: А.С. Немченко, Г.Л. Панфілова, С.Г. Калайчева, В.М. Назаркіна,
В.М. Чернуха, І.В. Жирова, С.В. Огарь, С.В. Хіменко, Г.М. Юрченко, Ю.В. Корж,
Ю.Л. Зайцева, М.В. Подгайна, Н.В. Тетерич

Організація та економіка фармації: Метод. реком. з виробничої практик. для студ. спец. 7.110201 «Фармація» вищ. фарм. і мед. навч. закл. III-IV рів. акред. – Х.: Вид-во НФаУ, 2014. – 25 с.

Методичні рекомендації містять графік та програму проходження виробничої практики в аптеці, права та обов'язки студентів та керівників практики від навчального закладу та від аптеки, порядок оформлення щоденника практики та інших звітних документів.

призначені для студентів спеціальності «Фармація» вищих фармацевтичних та медичних вузів, що проходять виробничу практику в аптеці, а також для керівників практики.

© Національний фармацевтичний університет
© Кафедра організації та економіки фармації

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Соціально-економічні реформи, що відбуваються в Україні, ринкові механізми функціонування та регулювання фармацевтичної галузі обумовлюють необхідність підготовки висококваліфікованих фахівців-провізорів. Процес підготовки провізорів нової генерації поряд з придбанням теоретичних знань з основної спеціальності включає формування практичних навичок.

Виробнича практика студентів з організації та економіки фармації є важливою частиною підготовки кваліфікованих фахівців-провізорів. База виробничої практики є об'єктом дослідження для експериментальної частини курсової роботи.

Мета виробничої практики: закріпити теоретичні знання і набути практичні навички та вміння в організації адміністративної, виробничої, торгово-фінансової діяльності аптечних закладів.

Студент разом з керівником від бази проходження виробничої практики на підставі програми практики і даних методичних рекомендацій складають графік проходження практики. Тривалість робочого дня студента на практиці встановлюється відповідно до режиму роботи аптечного закладу. Щодня одну годину робочого часу студент відводить на оформлення щоденника і виконання індивідуального завдання. Зміна термінів початку і закінчення проходження практики, встановлених вузом, не допускається.

Базою проходження виробничої практики з організації та економіки фармації (ОЕФ) може бути аптечний заклад будь-якої форми власності.

КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ СТУДЕНТІВ

ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД КАФЕДРИ:

- забезпечити проведення організаційних заходів перед направленням студентів на практику (інструктаж про ціль, терміни, зміст практики; постановка індивідуальних завдань);
- консультувати студентів про систему звітності: вимоги до оформлення щоденника, індивідуальних завдань, написання курсової роботи;
- контролювати своєчасний початок практики на базі, наявність методичного забезпечення, хід практики, засвоєння навичок, передбачених програмою практики;
- у тісному контакті з керівником практики від аптеки забезпечити якісне проходження практики відповідно до програми;
- прийняти залік з практики.

Загальне керівництво з організації, проведення та якісного проходження практики студентів в аптеці покладається на кафедру ОЕФ НФаУ, а також на керівника аптеки або його заступника. Безпосереднє керівництво практикою студентів на окремих ділянках роботи здійснюють висококваліфіковані фахівці аптеки, які призначаються наказом керівника аптеки.

ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД АПТЕЧНОГО ЗАКЛАДУ:

- забезпечити загальне і безпосереднє керівництво практикою студентів на робочих місцях;
- контролювати дотримання студентами правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки, виконання програми практики;
- забезпечити необхідні умови на кожному робочому місці для оволодіння студентами практичними навичками, вміннями, знаннями у відповідності з програмою практики;

- своєчасно доповідати керівнику аптеки, керівникам практики від кафедри про порушення студентами правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки, невиконання програми практики;

- контролювати своєчасне ведення студентами щоденника у відповідності з програмою та методичними вказівками з практики, щодня знайомитися з записами у щоденнику, робити відповідні зауваження і підписувати його;

- дати по завершенню практики письмову характеристику виробничої діяльності студента;

- брати участь у проведенні заліку після закінчення виробничої практики разом з керівником від кафедри та адміністрацією аптеки;

Співробітники аптеки можуть брати участь у підсумкових конференціях з практики.

ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ У ПЕРІОД ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ:

- до початку практики одержати на кафедрі ОЕФ від керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів; у відділі практики отримати направлення, форму щоденника, розпорядження на відповідну базу практики;

- своєчасно прибути на базу практики, пред'явити керівнику аптеки направлення, методичні вказівки з практики і приступити до її проходження;

- скласти графік проходження практики в аптеці, вивчити і беззастережно дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки та внутрішнього трудового розпорядку;

- повністю виконувати завдання, передбачені програмою виробничої практики, і виконувати вказівки керівників практики від аптеки;

- своєчасно оформляти щоденник практики відповідно до затвердженої програми;

- щодня пред'являти щоденник безпосередньому керівнику практики від аптеки на перевірку;

- по закінченні практики пред'явити оформлений щоденник для підпису керівнику аптеки і завірення печаткою аптеки;
- не допускати скорочення термінів практики за рахунок ущільнення і подовження робочого дня (пропуски днів практики, незалежно від їх причин);
- своєчасно прибути на кафедру ОЕФ НФаУ для складання заліку з виробничої практики.

ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

№ з/п	Назва роботи	Кіл-ть днів
1	Загальне знайомство з організацією роботи аптеки	1
2	Організація роботи рецептурно-виробничого відділу	2
3	Організація роботи відділу безрецептурного відпуску	1
4	Організація роботи аптеки з товарними запасами	2
5	Організація обліку та звітності в аптеці	
5.1	Автоматизація роботи аптеки (комп'ютерне забезпечення)	1
5.2	Облік надходження товарно-матеріальних цінностей	2
5.3	Облік витрат товарно-матеріальних цінностей	2
5.4	Облік руху грошових коштів	2
5.5	Організація обліку праці і заробітної плати	1
5.6	Інвентаризація товарно-матеріальних цінностей	1
5.7	Основи бухгалтерського обліку	1
5.8	Звітність аптечного закладу	2
6	Економіка аптечних закладів	2
7	Організація адміністративної діяльності. Документообіг.	1
РАЗОМ:		20

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

1. ЗАГАЛЬНЕ ЗНАЙОМСТВО З ОРГАНІЗАЦІЄЮ РОБОТИ АПТЕКИ

Студенти закріплюють теоретичні знання з таких питань:

- основні принципи розвитку і розміщення аптечних закладів;
- структуру управління фармацією (схему підпорядкованості та взаємозв'язків аптеки з органами управління та закладами охорони здоров'я);
- нормативно-правові акти, що регламентують фармацевтичну діяльність;
- основні завдання і функції аптеки;
- організаційна структура аптеки;
- автоматизація роботи аптеки (комп'ютерне забезпечення);
- порядок отримання ліцензії на право роздрібної реалізації ЛЗ;
- організація постачання аптечних закладів ЛЗ та іншими товарами аптечного асортименту.

Описують на прикладі цієї аптеки:

- нормативно-правові акти, що регламентують фармацевтичну діяльність, дати їх стисло характеристику;
- базу практики (організаційна структура, оснащення та обладнання приміщень, чисельність персоналу аптеки із зазначенням посад); організаційно-правову форму аптечного закладу, основні цілі і завдання її діяльності (використовуючи статут аптечного закладу);
- особливості ліцензування фармацевтичної діяльності (вказати вид, номер, дату видачі та строк дії ліцензії, назва органу, який видав ліцензію);
- організацію матеріальної відповідальності.

Набувають навичок організаційної діяльності і як приклади наводять такі документи:

- заява на отримання ліцензії та відомості про матеріально-технічну базу (вказати склад і розміщення приміщень аптеки; представити план

розміщення аптеки; зробити висновок про правильність розташування та взаємозв'язку приміщень відповідно до чинного законодавства);

- договір про колективну (індивідуальну) матеріальну відповідальність.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РЕЦЕПТУРНО-ВИРОБНИЧОГО ВІДДІЛУ

Студенти закріплюють теоретичні знання з таких питань:

- організація та технічне оснащення робочого місця провізора з прийому рецептів та відпуску ліків; визначають наявність на робочому місці таблиць вищих разових і добових доз ЛЗ; хімічних, фізичних та фармакологічних несумісностей ЛЗ; тарифів за виготовлення ліків в умовах аптеки; предметів оргтехніки тощо;
- нормативно-правові акти, що регламентують правила прийому і відпуску ЛЗ;
- порядок фармацевтичного забезпечення населення в разі безкоштовного або пільгового відпуску ліків;
- умови та терміни зберігання ліків індивідуального виготовлення (екстемпоральних) для внутрішнього і зовнішнього застосування і виготовлених в асептичних умовах;
- порядок прийому рецептів (відповідність форми рецептурного бланка виписаним ЛЗ і порядку відпустки; правильність оформлення рецепта і дотримання правил виписування ЛЗ; дозування наркотичних, психотропних, сильнодіючих і отруйних речовин, сумісність інгредієнтів);
- таксування ЛЗ індивідуального приготування;
- елементи автоматизації в роботі по таксуванні рецептів та відпуску ЛЗ;
- види внутрішньоаптечного контролю якості ЛЗ з документальним оформленням його проведення;
- порядок обліку рецептури (документація);

- порядок обліку рецептів на ЛЗ, які входять до «пілотних проектів» з впровадження референтного ціноутворення.

Описують на прикладі цієї аптеки:

- оснащення та обладнання, штат рецептурно-виробничого відділу;
- нормативно-правові акти, що регламентують правила прийому рецептів та відпуску ЛЗ;
- кількість екстемпоральних лікарських засобів (індивідуального виготовлення) і відпущених безоплатно або на пільгових умовах за рецептами за зміну (день);

На підставі порядку прийому рецептів та відпуску ЛЗ заповнити таблицю (порядок виписування рецептів на ЛЗ):

№ з/п	Склад рецептурного пропису	Форма рецептурного бланка	Додаткові реквізити	Термін дії рецепту	Термін зберігання рецепта в аптеці
1.					
2.					

- наводять приклади рецептів, перевірку доз, таксування. Рекомендується оформити у щоденнику не менше 5 прописів (із зазначенням документів обліку та видів внутрішньоаптечного контролю якості), відводячи на кожну з них окрему сторінку;
- документальне оформлення предметно-кількісного обліку ЛЗ;
- фіксують відмови у разі тимчасової відсутності ЛЗ і встановлюють їх причини, вказують дії, керівництва аптеки по скороченню числа відмов.
- вказують категорії населення (захворювання), які обслуговуються на безкоштовних і пільгових умовах у цій аптеці.
- документальне оформлення рецептів на ЛЗ, які входять до пілотного проекту з гіпертонічної хвороби серця.

Набувають навичок роботи у рецептурно-виробничому відділі і як приклади наводять такі **документи:**

- Квитанція на замовлені ліки;

- Журнал обліку рецептури;
- Реєстрація роздрібних оборотів;
- Реєстрація рецептів на відпуск ліків на пільгових умовах;
- Зведений реєстр;
- Вибірковий лист;
- Журнал обліку отруйних та сильнодіючих лікарських засобів, що підлягають предметно-кількісному обліку в закладах охорони здоров'я.
- Реєстр відпущених лікарських засобів

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ БЕЗРЕЦЕПТУРНОГО ВІДПУСКУ

Студенти закріплюють теоретичні знання з наступних питань:

- оснащення та обладнання відділу безрецептурного відпуску і робочих місць;
- асортимент безрецептурного відпуску ЛЗ та вимоги до них;
- порядок розміщення та зберігання товарів безрецептурного відпуску;
- оформлення вітрин торгової зали (оформлення цінників, розміщення інформаційних і рекламних матеріалів);
- основні принципи фармацевтичної опіки;
- робота з відпуску безрецептурних лікарських засобів з використанням комп'ютерної програми;
- документація з руху товарно-матеріальних цінностей у відділі.

Описують на прикладі цієї аптеки:

- нормативно-правові акти, що регулюють безрецептурний відпуск ЛЗ;
- оснащення та обладнання відділу та робочих місць, розміщення і зберігання товарів;
- питому вагу (%) безрецептурних ЛЗ у загальному асортименті реалізованого товару (на прикладі цієї аптеки і загальних статистичних даних по фармацевтичному ринку України).

Набувають практичних навичок з безрецептурного відпуску і як приклади наводять такі документи:

- алгоритм дій провізора при здійсненні фармацевтичної опіки (при безрецептурному відпуску) на конкретному прикладі, використовуючи протоколи провізора (фармацевта);
- шляхом вивчення кількості звернень населення (протягом дня) визначте попит і пропозиції на 5 ЛЗ. Дані узагальнюють в таблиці:

Торгова назва ЛЗ	Фармакологічна група	Кіл-ть звернень	Кіл-ть відмов	Кіл-ть замін

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ АПТЕКИ З ТОВАРНИМИ ЗАПАСАМИ

Студенти закріплюють теоретичні знання з таких питань:

- розміщення та обладнання приміщень (зон) для зберігання ЛЗ в аптеці; умови зберігання різних груп товарів аптечного асортименту, в тому числі вогнебезпечних, вибухонебезпечних, термолабільних;
- порядок реєстрації температури і вологості повітря в місцях зберігання товарів;
- умови зберігання наркотичних, психотропних, сильнодіючих і отруйних ЛЗ;
- особливості закупівлі товарно-матеріальних цінностей (ТМЦ) в аптеці, порядок укладання договорів на поставку ТМЦ, базисні умови поставки товарів в аптеку;
- складання заявок-замовлень на товари аптечного асортименту і передачі їх постачальнику (по телефону, інтернет, з подачею вимоги в письмовому вигляді на наркотичні засоби і психотропні речовини);
- організація приймання товарів, що надходять до аптеки, за кількістю і якістю (перевірка наявності та правильності оформлення супровідних документів на товар);

- організація вхідного контролю якості; реєстрація надходження товарів;
- відпуск товарів з відділу запасів (постачання) до інших відділів аптеки та аптечного пункту;
- організація та облік відпуску товару з аптек лікувально-профілактичним закладам.

Описують на прикладі цієї аптеки:

- нормативно-правові акти, що регламентують порядок проведення вхідного контролю якості;
- розміщення та обладнання приміщень (зон) для зберігання товарів в аптеці;
- особливості зберігання різних груп товарів аптечного асортименту;
- порядок реєстрації температури і вологості повітря в місцях зберігання товарів;
- алгоритм роботи аптеки з постачальником (оформлення заявки на ЛЗ і інші товари, способи доставки товару постачальником та ін.);
- дають характеристику постачальників товарів аптечного асортименту в аптеці. Вказати найбільш важливих постачальників, дані узагальнюють у вигляді таблиці:

Постачальник	Кіл-ть асортиментних позицій	Терміни поставки до аптеки (дні)	Переваги	Недоліки

- алгоритм прийому товару, що надходить в аптеку за кількістю та якістю і проведення вхідного контролю якості ЛЗ.

Набувають навичок і як приклади наводять такі документи:

- договір на поставку товарів з копіями ліцензій оптового постачальника;
- реєстр лікарських засобів, які надійшли до суб'єкта господарської діяльності;
- копію розпоряджень на ЛЗ, що надійшли з Державної служби з ЛЗ.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ В АПТЕЦІ

Студенти закріплюють теоретичні знання з таких питань:

- нормативно-правові акти, що регламентують облік і звітність аптечних закладів;
- облікову політику аптечного закладу.

5.1. Автоматизація роботи аптеки:

- програмне забезпечення, призначене для ведення в аптеці обліку товарно-матеріальних цінностей (ТМЦ) та бухгалтерського обліку. Особливу увагу слід приділити сучасним способам обліку руху товарів за допомогою комп'ютерних програм, штрих-кової системи і т.д.

5.2. Облік надходження товарно-матеріальних цінностей:

- порядок доставки товарів і їх документальне оформлення: порядок оформлення супровідних документів на товар (товарно-транспортна накладна, сертифіката якості тощо). Беруть участь в прийманні товару та оформленні документів обліку.

5.3. Облік витрати товарно-матеріальних цінностей:

- організація обліку роздрібного та оптового товарообороту (реалізація товарів населенню, лікувально-профілактичним закладам та іншим організаціям);
- освоюють облік пільгового та безкоштовного відпуску ЛЗ;
- форми розрахунків з лікувально-профілактичними закладами та іншими організаціями.
- документальне оформлення витрати ТМЦ на господарські потреби, надання першої медичної допомоги; закінчення термінів придатності ЛЗ, бою, псування, а також списання ЛЗ, вилучених на аналіз в лабораторію;

5.4. Облік руху грошових коштів:

- порядок здійснення готівкових розрахункових операцій із споживачами (за допомогою реєстратора розрахункових операцій (РРО), розрахункових квитанцій);
- оформлення звітності з РРО;

- документальне відображення прибуткових і видаткових касових операцій (порядок оформлення прибуткових і видаткових касових ордерів, касової книги);
- порядок здачі виручки в банк;
- інвентаризація каси.

5.5. Організація обліку праці та заробітної плати:

- порядок нарахування заробітної плати працівникам аптеки відповідно до тарифної сітки (за трудовим договором);
- розрахунок суми відпускних, допомоги з тимчасової непрацездатності та допомоги по вагітності та пологах;
- документи з обліку праці та заробітної плати;
- порядок розрахунку і розмір відрахувань із заробітної плати.

5.6. Інвентаризація товарно-матеріальних цінностей:

- порядок і строки проведення, документальне оформлення результатів інвентаризації (наказ, зведена інвентаризаційний опис, акт результатів інвентаризації);
- беруть участь у роботі комісії з проведення інвентаризації ТМЦ;
- порядок нарахування суми природного збитку за міжінвентаризаційний період;
- причини недостач або надлишків ТМЦ.

5.7. Основи бухгалтерського обліку:

- організація бухгалтерського обліку в аптеці,
- зміст і структура бухгалтерського балансу, рахунків бухгалтерського обліку, їх класифікацію та будову;
- бухгалтерські проводки, сутність подвійного запису,
- основні регістри бухгалтерського обліку.

5.8. Звітність аптечного закладу:

- види звітності, структура і терміни подання звітності аптеки.

Описують на прикладі цієї аптеки:

- програмне забезпечення, яке використовується для автоматизації обліку та звітності в аптеці (надходження і витрата ТМЦ, облік руху грошових коштів, формування замовлень, проведення вхідного контролю якості та ін.); оцінюють переваги і недоліки програмного забезпечення, яке вивчали на кафедрі і використаних в даній аптеці;
- алгоритм обліку надходження ТМЦ в аптеці (у вигляді схеми); оформлення акта про встановлену розбіжність у кількості та якості при прийомі товару;
- облік роздрібного та оптового товарообороту (реалізація товарів населенню, лікувально-профілактичним закладам та іншим оптовим покупцям);
- порядок документального оформлення витрат ТМЦ на господарські потреби, на надання першої медичної допомоги; у разі бою, псування; після закінчення термінів придатності ЛЗ; вилучення ЛЗ на аналіз в лабораторію.
- облік руху основних засобів, тари, лікарської рослинної сировини, допоміжних матеріалів.
- порядок оформлення прибуткових і видаткових касових ордерів, касової книги;
- порядок оформлення таблиць обліку використання робочого часу, методику нарахування співробітникам аптеки заробітної плати, методику нарахування відпускних, допомоги по тимчасовій непрацездатності та допомоги по вагітності та пологах; утримань із заробітної плати;
- алгоритм проведення інвентаризації в аптеці та її документальне оформлення (наказ, опис, зведений інвентаризаційний опис, акт результатів інвентаризації); вказують причини утворення недостач або надлишків товарно-матеріальних цінностей;
- організацію бухгалтерського обліку в аптеці;
- заповнюють товарний звіт, основні розділи звіту про господарсько-

фінансової діяльності аптеки,

- алгоритм бухгалтерської звітності аптеки.

Набувають навичок і як приклади наводять такі документи:

- Товарно-транспортна накладна (прибуткова накладна);
- Акт приймання товару (за умови розбіжностей);
- Вимоги-накладні структурних підрозділів аптеки, ЛПЗ;
- Акт про списання товарів на господарські потреби, на переоцінку;
- Товарний звіт;
- Копії X, Z-звітів та копії чеків;
- Прибутковий і видатковий касові ордери;
- Касова книга;
- Табелі обліку використання робочого часу;
- Розрахунково-платіжна відомість;
- Інвентаризаційний опис;
- Зведений опис інвентаризаційних листів;
- Бухгалтерський баланс.

6. ЕКОНОМІКА АПТЕЧНИХ ЗАКЛАДІВ

Студенти закріплюють теоретичні знання з наступних питань:

- основні показники торгово-фінансової діяльності аптеки: товарообіг (його класифікація, коефіцієнт зростання або зниження цін), торгові накладення і фактори, що впливають на них, витрати, прибуток, рентабельність, ефективність фонду заробітної плати;
- структура товарних запасів по асортименту; аналіз товарообігу; фактори, що впливають на розмір товарних запасів;
- нормативно-правові акти, що регулюють ціноутворення на ЛЗ;
- особливості державного регулювання цін на ЛЗ;
- основні принципи оподаткування аптечних закладів.

Описують (розраховують) на прикладі цієї аптеки:

- розраховують оптимальний обсяг запасу товарів в сумі і днях; описують

фактори, що впливають на розмір товарних запасів;

- розраховують суму і середній рівень реалізованих торгових накладень на підставі даних товарного звіту;
- розраховують постійні, змінні витрати аптеки; проводять аналіз витрат за звітний період і складають кошторис витрат по окремих статтях;
- наводять розрахунки з аналізу та планування основних показників господарсько-фінансової діяльності аптеки на поточний рік з розбивкою по роках або кварталах. Розраховують суму прибутку і рентабельність.

Результати аналізу заносять в таблицю.

Показники	Одиниці виміру	Рік або квартал		
		I	II	III
Товарообіг (Т/о)	тис. грн.			
Торгові накладення (\sum ТН)	тис. грн.			
Рівень витрат (Ур ТН)	%			
Витрати (\sum витрат)	тис. грн.			
Прибуток	тис. грн.			
Рентабельність	%			

- описують систему оподаткування аптеки із зазначенням видів податків, процентних ставок; вказати основні документи податкової звітності;
- нормативно-правові акти, які регулюють ціноутворення на ЛЗ;
- формування роздрібною ціни на ЛЗ (на 5 прикладах) і результати заносять в таблицю:

№ з/п	Назва лікарського засобу, форма випуску, дози	Закупівельна ціна	Метод регулювання ціни	Розмір торгової націнки		Роздрібна ціна	
				для населення	для ЛПЗ	для населення	для ЛПЗ

7. ОРГАНІЗАЦІЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ.

ДОКУМЕНТООБІГ

Студенти закріплюють теоретичні знання з таких питань:

- правила оформлення договорів на оренду приміщень, комунальне обслуговування та ін. оформлення наказів по аптеці;
- організація руху та зберігання обліково-звітної документації.
- укладання договорів про матеріальну відповідальність;

Описують на прикладі цієї аптеки:

- ситуації, що виникають в аптеці і потребують видання наказів (розпоряджень) з основної діяльності (графіка проведення санітарних днів тощо) і оформляють накази з основної діяльності або докладають їх копії.

Набувають навичок і як приклади наводять такі документи:

- структуру та стислий зміст основних розділів правил внутрішнього трудового розпорядку аптеки; трудовий чи колективний договір (контракт).

ЗВІТНІСТЬ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

По закінченні практики студент повинен здати на кафедру наступні документи:

- а) щоденник практики, завірений печаткою та підписом керівника аптеки;
- б) направлення про проходження практики за підписом керівника закладу або відповідального за практику особи та печаткою аптеки.

Щоденник виробничої практики – офіційний документ, який студент зобов'язаний представити по закінченні практики на кафедру. Відсутність щоденника, незадовільне і несвоєчасне оформлення його можуть бути причиною недопущення до заліку з практики.

Заповнення щоденника ведеться щодня. Для цього виділяється 1 година в кінці робочого дня. Щоденник практики починається з графіка розподілу робочого часу практиканта із зазначенням дати виконання роботи по розділу програми практики. Графік розподілу часу ухвалює керівник практики від аптеки. Приблизний графік представлений в даних методичних рекомендаціях. Порядок проходження практики може бути змінений відповідно до виробничих умов та вимог аптечного закладу - бази практики.

Метою ведення щоденника є відображення щоденної практичної роботи студента на робочих місцях в аптеці. Практикант повинен по закінченні робочого дня фіксувати в журналі всі види виконаних ним робіт та перелік придбаних практичних умінь і навичок. Особливо слід виділяти специфіку оснащення робочого місця, використані в роботі обладнання та документальні матеріали, алгоритм виконання кожного виду роботи (прийом рецептів, відпуск за рецептами ЛЗ і т. д.). Обов'язковою є наявність зразків облікових документів, заповнених студентами власноруч.

Щодня слід фіксувати отримані практичні вміння і навички. Практичним навиком, закріпленим у процесі роботи, вважається певний вид діяльності або виробнича операція, виконана не менше 3-х разів. Студент повинен щоденно подавати щоденник безпосередньому керівнику практики даної бази для перевірки, записи зауважень і візування.

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ФАРМАЦЕВТИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

КАФЕДРА ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЕКОНОМІКИ ФАРМАЦІЇ

**ЩОДЕННИК
виробничої практики
з організації та економіки фармації**

студента V курсу фармацевтичного факультету ___ групи

_____ (прізвище, ім'я, прізвище студента)

База практики _____

Адреса, телефон _____

П.І.Б. керівника організації _____

П.І.Б. керівника практики від бази _____

Терміни практики: початок і закінчення _____

Підпис керівника організації

М. П.

Харків, 20__р.

ЗРАЗОК СХЕМИ

ведення записів у щоденнику виробничої практики

1. Дата.
2. Вказівка робочого місця студента на цей день.
3. Опис робочого місця та обладнання.
4. Використані довідкова література та нормативні документи.
5. Опис виконаної роботи та її особливості (наприклад, таксування, оформлення до відпуску і види обов'язкового контролю якості для різних варіантів прописів, заповнення облікових документів). Обсяг роботи, виконаний за день (наприклад, число протаксованих рецептів, вивчених документів).
6. Висновки: перелік отриманих за день практичних умінь і навичок.

Рекомендовані інформаційні бази

1. Законодавство України (сайти КМУ, ВР, МОЗУ та ін.)
2. Інформаційна система «Компендіум» (ремедіум).
3. Інформаційна система «Лікарські засоби» (Моріон).
4. Формулярної системи (V випуск, 2013р.).
5. Державний реєстр ЛЗ (Експертний центр).
6. Державна служба з лікарських засобів.
7. Державного реєстру медичної техніки.
8. Національний перелік основних ЛЗ і виробів медичного призначення.
9. Реєстр оптово-відпускних цін на ЛЗ.
10. Інформаційна база середньозважених роздрібних цін на ЛЗ в Україні (Моріон).
11. Інформаційна база з ліцензування суб'єктів підприємницької діяльності у фармації.

Комп'ютерні програми

1. АНР-аптека (<http://anr.ua/>).
2. Програмний комплекс - Фармзаказ «Аптека» (Моріон) (<http://pharmbase.com.ua/>).
3. Програмний комплекс - Система обліку руху товару (Моріон) (<http://pharmbase.com.ua/>).
4. Інформаційно-маркетингова система - «Likis» (<http://likis.net/>).
5. 1С: Підприємство; 1С: Бухгалтерія.
6. Нові програмні комплекси для бізнес структур.

ЗМІСТ

Загальні положення	3
Обов'язки керівника практики від кафедри	4
Обов'язки керівника практики від аптечного закладу	5
Обов'язки студентів в період проходження практики	5
Графік проходження виробничої практики	7
Загальне знайомство з організацією роботи аптеки	8
Організація роботи рецептурно-виробничого відділу	9
Організація роботи відділу безрецептурного відпуску	11
Організація роботи аптеки з товарними запасами	12
Організація обліку та звітності в аптеці	14
Автоматизація роботи аптеки	14
Облік надходження товарно-матеріальних цінностей	14
Облік витрати товарно-матеріальних цінностей	15
Облік руху грошових коштів	15
Організація обліку праці та заробітної оплати	15
Інвентаризація товарно-матеріальних цінностей	16
Основи бухгалтерського обліку	16
Звітність аптечного закладу	16
Економіка аптечних закладів	17
Організація адміністративної діяльності.	
Документування	19
Звітність по виробничій практиці	20
Додаток	22
Рекомендовані інформаційні бази	25