

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лужанин Владимир Геннадьевич
Должность: исполняющий обязанности ректора
Дата подписания: 09.02.2022 10:19:36
Уникальный программный ключ:
4f6042f92f26818253a667205646475b93807ac6

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Пермская государственная фармацевтическая академия»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

Кафедра организации, экономики и истории фармации факультета очного обучения

Кафедра управления и экономики фармации

Полное наименование кафедры

УТВЕРЖДЕНЫ

решением кафедры

Протокол от «03» июля 2020 г.

№ 13

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРАКТИКЕ

Б2.О.02.03(П) Практика по управлению и экономике

фармацевтических организаций

Шифр и полное наименование практики

Специальность 33.05.01 Фармация

Год набора: 2021

Пермь, 2020 г.

Целью производственной практики по управлению и экономике фармацевтических организаций является закрепление теоретической подготовки обучающихся и приобретение практических навыков осуществления фармацевтической деятельности.

Задачами производственной практики является овладение компетенциями, необходимыми для осуществления трудовых функций, предусмотренных профессиональным стандартом «Провизор», утвержденным приказом Минтруда России от 09.03.2016 № 91н:

- оптовая, розничная торговля, отпуск лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента;
- проведение приемочного контроля поступающих в организацию лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента;
- обеспечение хранения лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента.
- информирование населения и медицинских работников о лекарственных препаратах и других товарах аптечного ассортимента.
- изготовление лекарственных препаратов в условиях аптечных организаций.

Организационно-методическое руководство производственной практикой осуществляют преподаватели кафедры ОЭФ ФОО. Общее руководство практикой в аптечной организации осуществляет руководитель организации базы практики. Обязанности непосредственного руководителя практикой на конкретных рабочих местах возлагаются на наиболее квалифицированных специалистов аптечной организации.

Для прохождения производственной практики обучающийся обязан:

1. Своевременно явиться на базу прохождения практики.
2. Пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности (вводный и на рабочих местах).
3. Руководствоваться календарным графиком прохождения практики, составленным руководителем аптечной организации.
4. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка аптечной организации, а также указания руководителей практики на рабочих местах.
5. Выполнять порученную работу и нести ответственность за ее результаты.
6. Ежедневно отражать в дневнике содержание проделанной работы.
7. Приобрести умения и навыки, предусмотренные программой практики.
8. Качественно оформить отчетные документы и своевременно и сдать зачет по практике.

На подготовительном этапе обучающемуся необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы производственной практики и совместно с руководителем разработать индивидуальный план ее прохождения.

Продолжительность рабочего дня обучающегося на практике устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка аптечной организации. Ежедневно один час рабочего времени отводится на оформление дневника и написание отчета.

В соответствии с рабочей программой производственной практики «Управление и экономика аптечных учреждений» обучающийся должен приобрести практические навыки профессиональной деятельности, изучая опыт организации и выполнения аптечной организацией работ, оказания услуг согласно имеющейся лицензии по следующим разделам:

- организация фармацевтической деятельности;
- первичный учет финансово-хозяйственной деятельности аптечных организаций;
- основы менеджмента аптечной организации.

При прохождении практики необходимо обратить внимание на следующие вопросы и отразить в отчете по практике результаты выполнения заданий:

1. Общее знакомство с аптечной организацией.

Задание на практику:

Отразить в отчете сведения об аптечной организации базе практики:

- вид аптечной организации, форма собственности и организационно-правовая форма;
- организационная структура, наличие мелкорозничной сети;
- перечень выполняемых работ и услуг в соответствии с полученными лицензиями;
- штат работников (перечень наименований должностей и количество работников);
- особенности планировки и размещения помещений (план аптеки, оценка состава и рациональности расположения помещений с учетом видов выполняемых работ и требований санитарных правил);
- правила внутреннего трудового распорядка.

2. Ассортимент товаров аптечной организации. Организация снабжения аптечной организации. Формирование цен на лекарственные средства и другие товары. Учет поступления товара

2.1. Характеристика и оценка ассортимента товаров аптечной организации на соответствие требованиям п. 7 статьи 55 Федерального закона от 12.04.2010 № 61-ФЗ и имеющимся лицензиям. Контроль и обеспечение наличия лекарственных препаратов минимального ассортимента.

Задание на практику:

- Изучить номенклатуру товарных групп в ассортименте товаров аптечной организации и сопоставить ее с требованиями законодательства.
- Изучить мероприятия аптечной организации по контролю и поддержанию минимального ассортимента лекарственных препаратов.

2.2. Организация работы по формированию запаса товаров аптечной организации:

- лица, ответственные за формирование запаса товаров, их должностные обязанности, организация работы;
- поставщики, заключение договоров поставки;
- порядок оформления и подачи заказов поставщикам;
- программно-информационное обеспечение процесса формирования запаса товаров в аптечной организации;
- особенности поставки наркотических и психотропных лекарственных препаратов (при наличии).

Задание на практику:

- Рассчитать экономические показатели товарных запасов аптечной организации по данным товарных отчетов за любой доступный период (средний товарный запас в сумме и днях).
- Провести оценку поставщиков аптечной организации в соответствии с критериями надлежащей аптечной практики.
- Принять участие в составлении заявки поставщикам на товары аптечного ассортимента.
- Изучить порядок контроля исполнения договоров поставки товаров аптечного ассортимента в аптечной организации.

2.3. Организация работы по приемке товара:

- помещения (зоны) для приемки товара, оснащение рабочих мест;

- лица, ответственные за приемку товаров (наличие приказа о назначении ответственных лиц);
- наличие в аптечной организации СОП (стандартная операционная процедура) «Приемка товара, Приемочный контроль»;
- порядок приемки товаров в аптечной организации, документальное оформление факта приемки товара;
- товарно-сопроводительные документы поставщиков;
- приемочный контроль в аптечной организации, документальное оформление результатов приемочного контроля (акты, журнал регистрации результатов приемочного контроля);
- организация работы аптечной организации в системе мониторинга движения ЛП (регистрация в системе, оснащение рабочего места по приемке ЛП, ответственность работников);
- порядок действий материально ответственных лиц при выявлении расхождений в количестве и качестве поступивших товаров, принятый в аптечной организации, в т.ч. в системе мониторинга движения ЛП;
- особенности транспортировки и приемки ИЛП, ведение Журнала учета движения ИЛП;
- порядок хранения документов на поступившие товары (электронный документооборот, выведение информации на бумажный носитель);
- организация зон карантинного хранения.

Задание на практику:

- Принять участие в приемке лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента с проведением приемочного контроля и оформлением необходимых документов в соответствии с СОП аптечной организации.
- Произвести регистрацию поступления лекарственных препаратов в системе мониторинга движения ЛП.
- Осуществить поиск информации Росздравнадзора о выданных сертификатах соответствия, зарегистрированных декларациях соответствия, выданных разрешениях на ввод в обращение лекарственных препаратов, поступивших в аптечную организацию.
- Осуществить поиск информации Росздравнадзора и Роспотребнадзора о фальсифицированной, контрафактной и недоброкачественной продукции аптечного ассортимента, находящейся в обращении.
- Оформить документально факт изъятия из обращения товаров, не подлежащих реализации, и разместить их для изолированного хранения в специально организованных зонах в соответствии с СОП аптечной организации.

2.4. Порядок формирования розничных цен на лекарственные средства и другие товары аптечного ассортимента:

- ценовая политика аптечной организации;
- лица, ответственные за формирование и контроль розничных цен;
- документальное оформление розничных цен на поступившие товары;
- оформление ценников на товары;
- порядок формирования цен на лекарственные препараты, включенные в Перечень ЖНВЛП, с учетом предельных розничных торговых надбавок, установленный органами исполнительной власти субъекта РФ;
- заполнение аптечной организацией протоколов согласования цен поставки лекарственных препаратов, включенных в перечень ЖНВЛП;
- предоставление населению информации о предельных розничных ценах на ЖНВЛП;

– использование компьютерных технологий в процессе формирования розничных цен на поступившие товары.

Задание на практику:

- Познакомиться с порядком и принципами формирования цен на лекарственные средства и другие товары в аптечной организации. Привести три примера формирования цен на ЖНВЛП из разных ценовых категорий (до 50 руб., свыше 50 руб. до 500 руб. и свыше 500 руб.). Сравнить с порядком формирования цены на другие лекарственные препараты (привести пример).
- Оформить ценники на поступившие товары.
- Принять участие в заполнении Протокола согласования цен поставки лекарственных препаратов, включенных в перечень ЖНВЛП.
- Найти информацию о предельных розничных ценах на ЖНВЛП, которая должна быть предоставлена по просьбе посетителя аптечной организации. Разобраться в структуре данной информации.

2.5. Учет поступления товара в аптечной организации:

- порядок учета поступления товара;
- учет торговой надбавки (торговых наложений) на поступившие товары.
- использование компьютерных технологий для учета поступившего товара.

Задание на практику:

- Принять участие в осуществлении учета поступления товара в аптечной организации.

3. Хранение лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента. Предметно-количественный учет лекарственных средств

3.1. Организация хранения товара в аптечной организации:

- состав и оснащение помещений хранения лекарственных средств, в т.ч. ИЛП и лекарственных средств, подлежащих ПКУ, других товаров аптечного ассортимента;
- соответствие помещений и их технического оснащения требованиям нормативных правовых актов;
- лица, ответственные за хранение товара;
- наличие в аптечной организации СОП «Хранение лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента»;
- принципы размещения товаров в местах хранения, наличие приказа руководителя о принципах организации хранения лекарственных средств и других товаров в аптечной организации;
- создание необходимых условий хранения различных групп товаров аптечного ассортимента, в т.ч. лекарственных средств, подлежащих ПКУ, ИЛП и других ЛП, требующих особых условий хранения, медицинских изделий, БАД и других товаров;
- ведение журнала ежедневной регистрации параметров температуры и влажности в помещениях для хранения лекарственных препаратов, медицинских изделий и БАД;
- ведение журнала периодической регистрации температуры внутри холодильного оборудования;
- ведение учета лекарственных препаратов с ограниченным сроком годности;
- порядок контроля сроков годности, ответственные лица;
- порядок передачи товаров из помещений хранения в другие структурные подразделения аптечной организации (при наличии).

Задание на практику:

- Изучить СОП «Хранение ...», найти информацию о принципах организации хранения товаров в аптечной организации.

- Принять участие в размещении лекарственных препаратов и товаров аптечного ассортимента по местам хранения в соответствии с требованиями производителя, указанными в маркировке, требованиями нормативных правовых документов в отношении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету и согласно указаниям в СОП.
- Принять участие в оформлении записей в журналах (картах) периодической регистрации температуры и влажности.
- Принять участие в проведении учета товаров с ограниченным сроком годности и в мероприятиях по контролю сроков годности.
- Найти в СОП указания о порядке действий в случае выявления товаров с истекшим и/или истекающим сроком годности.
- Изучить документальное оформление передачи товаров в структурные подразделения аптечной организации (при их наличии).

3.2. Предметно-количественный учет различных групп ЛС:

- ассортимент лекарственных средств, подлежащих ПКУ, в аптечной организации;
- лица, ответственные за ведение и хранение журналов регистрации операций с лекарственными средствами, подлежащими ПКУ, в аптечной организации;
- порядок оформления, ведения записей и хранения Журналов регистрации операций, связанных с обращением лекарственных средств, подлежащих ПКУ:
 - Журнал регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ (при наличии);
 - Журнал регистрации операций, в результате которых изменяется количество прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ (при наличии);
 - Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения (при наличии).
- порядок проведения инвентаризации и (или) сверки фактических остатков лекарственных средств, подлежащих ПКУ, с учетными данными.

Задание на практику:

- Принять участие в оформлении учетных записей в специальных журналах регистрации операций, связанных с обращением лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету.

NB! В отчете по практике привести примеры записей в журналах.

- Принять участие в мероприятиях по обеспечению сохранности специальных журналов и первичных оправдательных документов, на основании которых производятся записи в них.
- Принять участие в инвентаризации/сверке фактических остатков лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету.

4. Отпуск лекарственных препаратов по рецептам и/или требованиям медицинских организаций

4.1. Организация рабочих мест специалистов по приему рецептов (требований) и отпуску лекарственных препаратов:

- размещение и оснащение рабочих мест специалистов необходимым оборудованием, средствами оргтехники, справочной литературой;
- организация хранения в рецептурной комнате ЛП промышленного изготовления и экстермпоральных ЛП (при наличии).

4.2. Прием рецептов/требований медицинских организаций:

- фармацевтическая экспертиза рецептов/требований;
- таксировка рецептов/требований;
- регистрация экстемпоральных рецептов/требований (при наличии);
- ведение журнала учета неправильно выписанных рецептов;
- меры, принимаемые аптечной организацией в случае поступления неправильно оформленных рецептов;
- ведение журнала учета дефектуры.

4.3. Отпуск лекарственных препаратов по рецептам (требованиям) медицинских организаций:

- наличие в аптечной организации СОП «Отпуск лекарственных препаратов по рецептам»;
- порядок отпуска ЛП по рецептам (требованиям) в аптечной организации, оформление отметок об отпуске ЛП на бланках рецептов;
- особенности отпуска экстемпоральных ЛП (в аптеке, имеющей право на изготовление ЛП);
- особенности отпуска ЛП, подлежащих ПКУ;
- регистрация выбытия ЛП в системе мониторинга движения ЛП;
- соблюдение норм фармацевтической этики и деонтологии при отпуске ЛП по рецептам;
- организация хранения и порядок уничтожения рецептов (требований) на ЛП, подлежащие ПКУ, по истечении сроков их хранения.

4.4. Организация работы по отпуску ЛП и медицинских изделий гражданам, имеющим право на государственную социальную помощь (при наличии):

- ответственные лица, распределение обязанностей;
- организация рабочего места для льготного отпуска ЛП, программное обеспечение;
- порядок формирования запаса ЛП для льготного отпуска;
- приемка и организация хранения ЛП для льготного отпуска;
- порядок приема льготных рецептов и отпуска по ним ЛП и медицинских изделий;
- ведение журнала учета рецептов, находящихся на отсроченном обслуживании;
- особенности учета льготного отпуска ЛП в аптечной организации, формирование отчетности;
- регистрация выбытия ЛП в системе мониторинга движения ЛП;
- порядок хранения и уничтожения льготных рецептов;
- контроль деятельности аптечной организации по льготному отпуску ЛП.

Задание на практику:

- Осуществить фармацевтическую экспертизу 10 рецептов (требований-накладных), их таксировку и регистрацию в соответствии с порядком, установленным в аптечной организации.
 - Познакомиться с содержанием записей в журнале учета неправильно выписанных рецептов.
- Осуществить розничную продажу ЛП по рецептам врача, отпуск экстемпоральных ЛП (при наличии), льготный отпуск (при наличии) в соответствии с правилами отпуска ЛП амбулаторным пациентам.
- Осуществить отпуск ЛП и медицинских изделий в подразделения медицинской организации (при наличии).
- Осуществить контроль при отпуске ЛП.
- Осуществить регистрацию выбытия ЛП в системе мониторинга движения ЛП.

NB! В отчете по производственной практике описать фармацевтическую экспертизу и таксировку 10 рецептов (требований-накладных), а также отпуск по ним ЛП. Для удобства

заполнения таблица может быть размещена в альбомном формате. При выборке рецептов для описания особое внимание уделить рецептам на ЛП, подлежащие ПКУ. При описании экстермпоральных рецептов приведите тарифы на услуги по изготовлению ЛП, утвержденные в аптеке.

Рекомендуемая форма записи фармацевтической экспертизы
и таксировки рецептов (требований-накладных) в отчете

Таксировка	Содержание рецепта (требования)	Особенности оформления рецепта (требования)	Расчет таксировки
	Пропись на латинском языке.	Описать и обосновать оформление рецепта по следующей схеме: 1) форма рецептурного бланка, обоснование выбора; 2) основные и дополнительные реквизиты; 3) срок действия рецепта; 4) совместимость входящих ингредиентов; 5) проверка высших разовых и суточных доз; 6) соответствие выписанных в рецепте количеств ЛП количествам, установленным приказом Минздрава России от 14.01.2019 № 4н; 7) срок хранения рецепта в аптечной организации; 8) оформление отметки об отпуске ЛП на рецепте. NB! Указать на ошибки, допущенные медицинским работником при оформлении рецепта (при их наличии) и меры, принятые аптечной организацией. Для ЛП, изготовленного по рецепту (требованию), описать его оформление в соответствии с требованиями к маркировке приказа Минздрава России от 26.10.2015 №751н; указать обязательные и целесообразные виды внутриаптечного контроля.	Указать цену фармацевтической субстанции и рассчитать стоимость выписанного в рецепте (требовании) количества. Указать тариф за изготовление, стоимость посуды (при необходимости) и общую цену экстермпорального ЛП

5. Безрецептурный отпуск ЛП и других товаров аптечного ассортимента. Маркетинговые мероприятия, методы стимулирования сбыта товаров. Регулирование отношений в сфере защиты прав потребителей

5.1. Организация безрецептурного отпуска ЛП и других товаров аптечного ассортимента:

- организация и оснащение рабочих мест специалистов, занятых безрецептурным отпуском;
- наличие в аптечной организации СОП по данному виду работ;
- консультирование покупателей по вопросам ответственного самолечения, совместимости, хранения и надлежащего использования ЛП и других товаров аптечного ассортимента;

- соблюдение норм фармацевтической этики и деонтологии при отпуске ГЛП по рецептам;

5.2. Маркетинговые мероприятия, методы стимулирования сбыта товаров:

- элементы комплекса маркетинга, используемые в деятельности аптечной организации;
- использование методов стимулирования сбыта товаров в аптечной организации;
- использование средств мерчендайзинга при реализации товаров безрецептурного отпуска.

5.3. Регулирование отношений в сфере защиты прав потребителей:

- выполнение правил продажи отдельных видов товаров;
- информация для потребителей, имеющаяся в торговом зале;
- наличие книги отзывов и предложений;
- работа с претензиями покупателей.

Задание на практику:

- Осуществить предпродажную подготовку и выкладку лекарственных препаратов и товаров аптечного ассортимента в торговом зале/витринах аптечной организации.
- Отметить используемые в аптечной организации элементы мерчендайзинга и методы стимулирования сбыта товаров.
- Осуществить отпуск ЛП, подлежащих отпуску без рецептов, и других товаров аптечного ассортимента.
- Принять участие в консультировании покупателей.
- Проанализировать записи в книге отзывов и предложений.

6. Учет реализации товаров населению. Учет денежных средств и кассовых операций

6.1. Учет реализации товаров:

- структура показателя реализации товаров населению, учитываемого в аптечной организации, например: выделение оборота по амбулаторной рецептуре, оборота по безрецептурному отпуску, оборота по мелкорозничной сети; учет реализации по товарным группам (лекарственные препараты, медицинские изделия, БАД, парфюмерно-косметические товары и др.);
- учет реализации товаров населению в аптечной организации;
- первичные учетные документы, используемые для учета реализации товаров населению.

6.2. Учет денежных средств и кассовых операций:

- организация работы по учету денежной выручки;
- организация и оснащение операционных касс;
- распределение обязанностей кассира-операциониста и старшего кассира;
- первичный учет денежной выручки (наличной выручки и суммы, оплаченной с использованием платежных карт);
- организация главной кассы;
- лимит остатка наличных денег в кассе;
- инкассация денежной выручки, документальное оформление;
- ведение кассовой книги.

Задание на практику

- Принять участие в составлении документов по учету реализации товаров и иных расходных товарных операций в соответствии с учетной политикой аптечной организации.
- Произвести расчеты с покупателями с применением ККТ в соответствии с порядком, установленным в аптечной организации.

- Принять участие в составлении документов по учету денежных средств и кассовых операций при реализации товаров населению.

7. Ответность материально ответственных лиц аптечной организации. Инвентаризация имущества аптечной организации

7.1. Ответность материально ответственных лиц аптечной организации:

- ответственные лица;
- составление товарного отчета в аптечной организации;
- показатели, включаемые в товарный отчет аптечной организации, их документальное обоснование.

Задание на практику:

- Принять участие в составлении товарного отчета аптечной организации.

NB! В отчете по производственной практике необходимо привести форму товарного отчета (за любой отчетный период), описать порядок его составления и перечислить хозяйственные операции, которые отражаются в нем.

7.2. Инвентаризация имущества аптечной организации:

- виды и периодичность инвентаризации товарно-материальных ценностей в аптечной организации;
- порядок проведения инвентаризации;
- документы, используемые для оформления результатов инвентаризации.

Задание на практику:

- Принять участие в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей, денежных средств с оформлением соответствующих документов.

NB! В случае невозможности личного участия в проведении инвентаризации в период прохождения производственной практики необходимо изучить и описать документы ранее проведенных инвентаризаций в аптечной организации.

8. Организация изготовления лекарственных препаратов в аптеке и их внутриаптечного контроля

8.1. Организация изготовления лекарственных препаратов в аптеке:

- производственные функции аптечной организации в соответствии с полученной лицензией;
- состав и оснащение помещений аптечной организации, используемых для изготовления ЛП по рецептам и (или) требованиям медицинских организаций;
- структура экстермпоральной рецептуры аптечной организации;
- распределение обязанностей по изготовлению ЛП;
- организация и оснащение рабочих мест по изготовлению ЛП;
- лабораторно-фасовочные работы, документальное оформление;
- учет воды очищенной и тарифа.

Задание на практику:

- Принять участие в учете лабораторно-фасовочных работ, учете воды очищенной и тарифа в соответствии с порядком, установленным в аптечной организации.

8.2. Организация внутриаптечного контроля изготовленных в аптеке ЛП:

- распределение обязанностей по контролю качества изготовленных (расфасованных) ЛП;
- организация и оснащение рабочих мест по контролю качества ЛП;

- документальное оформление результатов внутриаптечного контроля;
- предупредительные мероприятия;
- отчет о внутриаптечном контроле качества ЛП, изготовленных в аптечной организации;
- изъятие ЛП, изготовленных в аптечной организации, для контроля качества в рамках государственного контроля качества лекарственных средств.

Задание на практику:

- Принять участие в оформлении документов по учету результатов внутриаптечного контроля ЛП, изготовленных в аптечной организации.

9. Документационное обеспечение управления деятельностью аптечной организации:

- организация документационного обеспечения управления деятельностью аптечной организации;
- номенклатура дел аптечной организации, порядок ее утверждения;
- порядок документооборота;
- регистрация входящей и исходящей корреспонденции;
- контроль исполнения документов;
- порядок формирования и хранения дел, порядок и сроки хранения различных видов документов в аптечной организации;
- архивное хранение документов аптечной организации.

Задание на практику:

- Привести в отчете номенклатуру дел, утвержденную в аптечной организации, организацию хранения дел.

10. Система качества лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента в аптечной организации

Организация работы аптечной организации по выполнению требований НАП:

- организация работы по обеспечению качества лекарственных средств и других товаров, разрешенных к отпуску из аптечных организаций, ответственные лица;
- процессы, влияющие на качество услуг, оказываемых аптечной организацией;
- хранение документов, подтверждающих соответствие качества поступающих в аптечную организацию лекарственных средств и других товаров;
- порядок работы аптечной организации с информацией Росздравнадзора о недоброкачественных, фальсифицированных и (или) контрафактных лекарственных средствах и медицинских изделиях;
- порядок выявления ЛС, пришедших в негодность, с истекшим сроком годности, фальсифицированных и недоброкачественных, их изъятие и передача для уничтожения;
- мероприятия по обеспечению качества других товаров, разрешенных к отпуску из аптечных организаций

Задание на практику:

- Изучить документацию системы менеджмента качества аптечной организации. Описать ее в отчете по практике.

11. Кадровый менеджмент. Виды и формы материальной ответственности, используемые в аптечной организации :

- подбор работников и порядок их приема на работу;

- допуск работников к деятельности, связанной с оборотом НСПВ (при наличии лицензии на деятельность по обороту наркотических средств и психотропных веществ);
- распределение должностных обязанностей, разработка должностных инструкций;
- режим работы сотрудников аптечной организации, составление графика выхода на работу, учет рабочего времени;
- наличие программы адаптации для вновь принятых работников;
- организация обучения и повышения квалификации специалистов;
- наличие внутренних стандартов для обеспечения соблюдения норм профессиональной этики и деонтологии.
- виды и формы материальной ответственности, используемые в аптечной организации.

Задание на практику:

- Проанализировать кадровый состав аптечной организации, распределение обязанностей и материальной ответственности

12. Мероприятия по охране труда, созданию безопасных условий труда и предотвращению экологических нарушений:

- организация работы по охране труда, созданию безопасных условий труда на рабочих местах в аптечной организации;
- проведение специальной оценки рабочих мест в аптечной организации, ее результаты;
- мероприятия по охране труда, созданию безопасных условий труда, проводимые в аптечной организации;
- ведение специальных журналов, в том числе:
 - журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда;
 - журнал регистрации инструктажа на рабочем месте;
 - журнал учета инструктажей по пожарной безопасности;
 - журнал регистрации инструктажа по электробезопасности;
- организация работы по утилизации отходов фармацевтической деятельности.

Задание на практику:

- Выяснить проводилась ли в аптечной организации специальная оценка условий труда (СОУТ) и с какими результатами.
- Привести перечень документов по охране труда, которые ведутся в аптечной организации (инструктажи, журналы регистрации проводимых инструктажей).

13. Современные технологии организации учета и управленческой деятельности в аптечной организации:

- программные продукты, используемые в аптечной организации; модули, входящие в состав программного продукта;
- особенности осуществления бизнес-процессов с использованием программного продукта:
 - формирование и передача заказов поставщикам
 - учет поступившего товара
 - формирование цен на товары
 - учет реализации товара, перемещения, выбытия, переоценки и др.
 - учет льготного отпуска ЛП
 - формирование отчетности

- анализ структуры ассортимента, в том числе ABC-анализ,
 - формирование товарных запасов (рабочий и страховой запас)
 - прогнозирование потребности в лекарственных средствах и других товарах, в том числе с использованием XYZ-анализа
- возможности специализированного программного обеспечения как источника информации о лекарственных препаратах;
 - использование информационных технологий для осуществления коммуникаций специалистов аптечной организации с руководителем аптечной организации (сотрудниками центрального офиса аптечной сети), сотрудниками других аптек, медицинскими представителями фармацевтических компаний, поставщиками, справочно-информационной службой, интернет-сайтом организации.

Задание на практику:

- Изучить программные продукты, используемые в аптечной организации
- Описать в отчете о производственной практике, какие процессы осуществляются с их использованием.

14. Государственный контроль (надзор) деятельности аптечной организации:

Задание на практику:

- Проанализировать записи в журнале учета мероприятий по контролю, проводимых в аптечной организации:
 - органы, проводившие контроль деятельности аптечной организации;
 - виды и формы проведенных проверок;
 - когда проводилась последняя проверка.
- Изучить систему внутреннего аудита деятельности аптечной организации, выяснить наличие СОП.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации

Не позднее одного дня до сдачи зачета на кафедру должен быть представлен пакет отчетных документов, который включает:

1. График прохождения практики, заверенный подписью руководителя от базы практики и печатью базы практики (оформляется на первой странице дневника).
2. Дневник практики, заверенный подписью руководителя базы практики и печатью базы практики.
3. Отзыв организации о производственной практике обучающегося, заверенный подписью руководителя от базы практики и печатью базы практики.
4. Отчет о производственной практике, заверенный подписью обучающегося.

Текущий контроль прохождения производственной практики осуществляется на основании ежедневных записей в дневнике.

Образец титульного листа дневника производственной практики:

ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России

Д Н Е В Н И К

производственной практики по управлению и экономике фармацевтических организаций

студента 5 курса ____ группы

ФИО студента _____

ФИО руководителя практики от аптечной организации _____

ФИО руководителя практики от кафедры _____

Место прохождения практики _____

Время прохождения практики: с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

Дневник производственной практики оформляется в рукописном виде, содержит график прохождения практики и ежедневные записи о проделанной работе.

1. График прохождения практики оформляется на первых страницах дневника и отражает даты и продолжительность рабочих дней обучающегося на практике в соответствии с календарным планом, составленным совместно с руководителем практики от организации. Достоверность записи в графике ежедневно подтверждается подписью руководителя обучающегося на конкретном рабочем месте. По окончании практики график заверяется подписью руководителя от базы практики и печатью базы практики и позволяет оценить выполнение требования по продолжительности практики.

Пример оформления графика распределения рабочего времени на первой странице дневника:

Дата	Вид работы	Время работы	Подпись руководителя на рабочем месте
xx.xx.xx	Общее знакомство с аптечной организацией	8.00 – 15.00	
xx.xx.xx	Изучение ассортимента товаров аптечной организации.	8.00 – 15.00	
xx.xx.xx	Организация снабжения аптечной организации.	13.00 – 20.00	
xx.xx.xx	Формирование цен на лекарственные средства и другие товары.	8.00 – 15.00	
xx.xx.xx	Учет поступления товара	13.00 – 20.00	
	и т.д.		

Дата Подпись руководителя от аптеки _____ Расшифровка подписи



2. Дневник практики, помимо графика, содержит ежедневные записи о работах, выполненных обучающимся в течение рабочего дня, которые подтверждаются подписью руководителя практики на конкретном рабочем месте. По окончании практики дневник заверяется подписью руководителя базы практики и печатью базы практики. Записи в дневнике отражают виды работ, выполненных обучающимся во время прохождения практики, и позволяют оценить их соответствие заданиям на практику и возможности овладения обучающимся необходимыми профессиональными навыками. Оценка производится по степени соответствия видов работ, описанных в дневнике, видам работ, представленных в разделе «Содержание практики». Обучающиеся, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики, допускаются к зачету по практике.

Пример оформления ежедневных записей в дневнике:

Дата	Содержание работы	Подпись руководителя на рабочем месте
xx.xx.xx	Зав. аптекой провела экскурсию по аптечной организации, познакомила с коллективом, правилами внутреннего распорядка, расположением помещений. Прослушал(а) вводный и первичный инструктаж Познакомился(лась) ... Изучил(а) ...	<i>подпись зав. аптекой</i>
xx.xx.xx	Занимался Составлял ... Изучал ... Оформлял ... Работал Заполнял Принимал участие Ознакомился Проводил	<i>подпись наставника на рабочем месте</i>
xx.xx.xx	и т. д.	
На последней странице дневника Дата _____ _____ подпись руководителя расшифровка подписи		

Печать
аптеки

3. Отзыв организации о производственной практике обучающегося, заверенный подписью руководителя от базы практики и печатью организации, содержит оценку способности обучающегося самостоятельно выполнять трудовые функции при осуществлении фармацевтической деятельности. В отзыве указываются рабочие места (подразделения) и дается оценка работы обучающегося во время производственной практики по четырехбалльной системе по следующим критериям: соблюдение трудовой дисциплины, правил фармацевтического порядка, санитарно-гигиенических требований организации, овладение практическими навыками, предусмотренными программой практики, способность самостоятельно осуществлять трудовые действия в рамках трудовых функций, предусмотренных программой практики, соблюдение правил фармацевтической этики и умение работать в коллективе.

4. Отчет о производственной практике составляется в произвольной форме, является основным итоговым документом, в котором обучающийся должен отразить все разделы содержания практики и приобретенные навыки:

- дается общая характеристика аптечной организации, указываются виды деятельности и работ, осуществляемые в соответствии с лицензией;
- описывается порядок выполнения работ, предусмотренных программой практики, в осуществлении которых обучающийся принимал участие или получил возможность ознакомиться с ними;
- приводится описание выполненных работ на рабочих местах (в подразделениях) в соответствии с заданиями на практику с указанием названий изученных/использованных

нормативных и учетных/отчетных документов, указываются практические навыки, освоенные в период прохождения практики.

В отчете необходимо описать фармэкспертизу и таксировку рецептов, привести форму товарного отчета, примеры записей в журналах регистрации операций с ЛП, подлежащими ПКУ, формы учетных и регистрационных документов, используемых в аптечной организации, если они отличаются от унифицированных форм документов.

Материалы для составления отчета обучающийся собирает и обобщает в течение всей практики. К отчету могут быть приложены копии локальных нормативных актов организации, формы документов, разработанные в организации, фотографии интерьеров аптечной организации, рабочих мест, оборудования, применяемых приборов и аппаратов малой механизации, уголка здоровья, и др. наглядной информации для посетителей.

В конце отчета ставится дата и личная подпись обучающегося.

Отчет оформляется в компьютерном варианте на стандартном листе писчей бумаги в формате А4 с одной стороны листа с соблюдением следующих требований:

- поля: левое - 20 мм, правое - 20 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм;
- шрифт размером 14 пт, гарнитурой Times New Roman;
- межстрочный интервал – множитель 1,15;
- отступ красной строки - 1,25;
- выравнивание текста – по ширине;
- перенос слов не делается.

Сдавать отчет в скоросшивателе.

На основании отчета оценивается способность обучающегося самостоятельно осуществлять трудовые функции в соответствии с профессиональным стандартом и сформированность компетенций по управлению и экономике фармацевтических организаций в соответствии с программой и содержанием практики.

Образец титульного листа отчета по производственной практике:

ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России

ОТЧЕТ

о производственной практике по управлению и экономике фармацевтических организаций
студента V курса _____ группы

Фамилия, имя, отчество _____

Место прохождения практики _____

(наименование аптечной организации, адрес, номер телефона)

Время прохождения практики:

с «__» _____ 20__ г.

по «__» _____ 20__ г.

Всего _____ рабочих дней

Пермь 202__ г.

Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится по окончании практики в форме дифференцированного зачета.

Зачет проводится преподавателем, назначенным заведующим кафедрой, в виде собеседования по материалам, представленным в дневнике и отчете о производственной практике, а также по дополнительным вопросам, примерный перечень которых составлен с учетом содержания практики.

Для контроля овладения практическими навыками обучающимся предлагается решить две ситуационные задачи, одной из которых является фармацевтическая экспертиза и таксировка рецептов.

Оценка сформированности компетенций в рамках практики по управлению и экономике фармацевтических организаций проводится на основе анализа содержания, качества и самостоятельности написания отчетных документов, представленных обучающимся, а также по результатам собеседования и решения ситуационных задач, учитывается отзыв и оценка практики от аптечной организации.

Примерный перечень вопросов для собеседования

1. Виды и функции аптечных организаций. Лицензируемые виды деятельности, перечень выполняемых видов работ и услуг.
2. Надлежащие практики в сфере обращения лекарственных средств.
3. Штат аптечной организации и распределение должностных обязанностей специалистов. Разработка должностных инструкций на специалистов аптечной организации. Организация работы по повышению квалификации специалистов аптечной организации.
4. Материальная ответственность работников.
5. Состав, планировка и размещение помещений аптечной организации.
6. Правила внутреннего трудового распорядка
7. Мероприятия по охране труда и созданию безопасных условий труда в аптечной организации.
8. Организация работы по приёму рецептов на лекарственные препараты.
9. Фармацевтическая экспертиза, таксировка и регистрация рецептов.
10. Организация отпуска лекарственных препаратов населению.
11. Работа аптечной организации по регулированию отношений в сфере защиты прав потребителей. Правила продажи отдельных видов товаров.
12. Организация лекарственного обеспечения граждан, имеющих право на государственную социальную помощь.
13. Организация безрецептурного отпуска лекарственных препаратов и других товаров, разрешенных к отпуску из аптечных организаций
14. Фармацевтическая информация и консультирование по вопросам ответственного самолечения.
15. Организация работы с поставщиками, порядок заключения договоров поставки.
16. Организация приемки товара. Формирование цен на лекарственные средства и другие фармацевтические товары.
17. Организация хранения лекарственных средств и медицинских изделий в аптечных организациях.
18. Предметно-количественный учет лекарственных средств, документальное оформление.
19. Особенности формирования ассортимента и запаса товаров в аптечной организации.
20. Методы стимулирования сбыта товаров в аптечной организации.

21. Учет поступления и реализации товаров населению и другим организациям.
22. Учет денежных средств. Организация расчетов с населением, документальное оформление приема денежных средств и сдачи денежной выручки.
23. Материальная ответственность. Отчетность материально ответственных лиц аптечной организации. Товарный отчет.
24. Инвентаризация товаров в аптечной организации.
25. Особенности организации деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров в аптечной организации.
26. Организация работы с непригодными к медицинскому использованию лекарственными средствами.

Типы ситуационных задач для оценки овладения обучающимися практических навыков:

1. Опишите фармацевтическую экспертизу рецепта и порядок отпуска лекарственного препарата, проведите таксировку рецепта.
2. Сформируйте розничную цену на лекарственные препараты, включенные и не включенные в Перечень ЖНВЛП. Заполните протокол согласования цен поставки ЖНВЛП. Произведите учет поступившего товара.

Приложение: бланк товарного отчета аптеки, бланк журнала регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ, бланк протокола согласования цен поставки ЖНВЛП.

3. Выберите форму журнала и произведите записи по предметно-количественному учету лекарственного препарата.

Приложение: бланки журналов предметно-количественного учета.

4. Рассчитайте потребность в лекарственных препаратах

- широкого спектра действия;
- специфического действия;
- с нормируемым потреблением.

5. Рассчитайте действительный, реализованный, нереализованный (реальный и скрытый) виды спроса.

6. По данным о поступлении и расходе товара рассчитайте остаток товара на конец месяца, сумму и уровень реализованных торговых наложений за месяц. Заполните бланк товарного отчета.

Приложение: бланк товарного отчета материально ответственного лица аптеки.

7. Рассчитайте плановые показатели финансово-хозяйственной деятельности аптечной организации (товарооборот и его составные части, торговые наложения, норматив запаса оборотных активов, издержки обращения, прибыль).

8. Проведите экономический анализ показателя финансово-хозяйственной деятельности аптечной организации.

9. Рассчитайте товарооборачиваемость по данным товарного отчета.

Рекомендации по решению расчетных ситуационных задач.

Для решения задачи обучающемуся следует:

1. Упорядочить исходные данные, требующие анализа.
2. Построить алгоритм решения.
3. Вычислить недостающие данные, используя математические и (или) статистические формулы.
4. Провести расчеты, используя формулы, которые можно найти в материалах лекций и практических занятий или теоретических источниках вместе с подробными объяснениями.

5. Следует сопоставить и проанализировать все данные, которые получились в ходе вычислений.
6. При необходимости заполнить приложенную к задаче форму документа.