



**Кемеровская государственная
медицинская академия**

Г. С. Савина

**РУКОВОДСТВО
К ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
ПО УПРАВЛЕНИЮ И ЭКОНОМИКЕ
ФАРМАЦИИ**

Кемерово 2007

ГОУ ВПО Кемеровская государственная медицинская академия
Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию

Г. С. Савина

**РУКОВОДСТВО
К ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
ПО УПРАВЛЕНИЮ И ЭКОНОМИКЕ
ФАРМАЦИИ**

Рекомендуется Учебно-методическим объединением по медицинскому
и фармацевтическому образованию вузов России в качестве
учебного пособия для студентов, обучающихся по специальности
060108 (040500) – Фармация

Кемерово 2007

УДК 615.1 (076)

Савина Г. С. **Руководство к производственной практике по управлению и экономике фармации.** – Кемерово: КемГМА, 2007 – 60 с.

Рецензенты:

Гришин А. В. – д. фарм. н., проф., зав. кафедрой фармации ГОУ ВПО ОмГМА Росздрава,
Джупарова И. А. – к. фарм. н., доц., зав. кафедрой УЭФ с курсом медицинского и фармацевтического товароведения ГОУ ВПО НГМУ Росздрава.

© Кемеровская государственная медицинская академия, 2007

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
Цель производственной практики	5
Общие принципы организации производственной практики	6
Обязанности студента-практиканта	8
Продолжительность производственной практики и распределение рабочего времени	9
Общее знакомство с работой аптеки	10
Организационная работа в отделах	11
Административно-управленческая работа провизора-организатора-заведующего аптекой	18
Работа по составлению учетно-отчетной документации	20
Экономический анализ торгово-финансовой и хозяйственной деятельности аптеки	25
Оформление документации по практике и сдача зачета	32
Перечень практических навыков и умений, приобретаемых студентами в период государственной производственной практики по УЭФ	41
Приложение 1	47
Приложение 2	48
Приложение 3	49
Приложение 4	50
Приложение 5	51
Приложение 6	52
Литература	53

ВВЕДЕНИЕ

Руководство по производственной практике по управлению и экономике фармации для студентов фармацевтических вузов и факультетов отражает современное состояние развития фармацевтической науки и экономической теории и учитывает задачи преподавания для подготовки провизоров.

Управление и экономика фармации является ведущим звеном в системе специальных дисциплин фармацевтического профиля, обеспечивающих профессиональную подготовку будущего специалиста.

Современное профессиональное назначение провизора в рамках дисциплины «Управление и экономика фармации» заключается в умении специалиста организовывать работу подразделений фармацевтической службы и сотрудников этих подразделений; определять цели организации и разрабатывать планы их достижения; организовывать контроль за достижением намеченных целей.

Изучение управления и экономики фармации должно способствовать формированию у студентов теоретических знаний и профессиональных навыков, необходимых для подготовки высококвалифицированных специалистов.

Практика по управлению и экономике фармации является важнейшим звеном в подготовке провизоров-специалистов и составляет неразрывную часть учебного процесса. Практика проводится на 5-м курсе в соответствии с «Квалификационной характеристикой провизора», положением о производственной практике студентов высших учебных заведений, программой учебной и производственной практики студентов фармацевтических факультетов медицинских высших образовательных учреждений, учебным планом по данной дисциплине.

Практика проводится на базе аптек различных организационно-правовых форм собственности. Перечень аптек – баз практики – согласовывается ГОУ ВПО КемГМА Росздрава с местными органами управления фармацией. В качестве баз практики могут быть использованы, в порядке исключения и в индивидуальном порядке, аптеки специализированные, больничные, готовых лекарств при условии прохождения отдельных видов практики на базе нескольких аптек.

В порядке выполнения учебно-исследовательской работы кафедра дает студенту задание, которое должно быть выполнено в виде курсовой работы. Для студентов, выполняющих дипломные работы, производственная практика является одновременно и преддипломной, в период которой студенты проводят сбор первичной информации, экспериментальные исследования и обработку материала.

ЦЕЛЬ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Цель производственной практики – закрепление, расширение и совершенствование теоретических знаний, приобретение навыков по организации производственной, административной, торговой, финансовой деятельности аптечных учреждений с различными организационно-правовыми формами, овладение передовыми методами труда, воспитания у студентов трудовой дисциплины, профессиональной этики и деонтологии, развитие навыков организаторской и учебно-исследовательской работы.

Студенты, участвуя в производственном процессе по лекарственному обеспечению населения, должны приобрести **практические навыки** по следующим направлениям:

- Нормативно-правовая база по здравоохранению и фармации.
- Принципы фармацевтической этики и деонтологии.
- Организация работы конкретной аптеки по выполнению возложенных на нее задач и функций.
- Экспертиза рецептов и требований, порядок отпуска лекарственных средств всем категориям населения в соответствии с установленными требованиями.
- Организация рабочих мест в разных подразделениях аптечного учреждения.
- Организация работы аптеки с поставщиками медицинской продукции в условиях хозяйственной самостоятельности и обеспечение населения и ЛПУ товарами аптечного ассортимента.
- Экономика аптеки (планирование и учет хозяйственно-финансовой деятельности).
- Ведение учетной документации и составление отчетности.
- Маркетинговая деятельность аптечного предприятия.
- Организация работы с персоналом.
- Проведение научно-практических исследований на базе данных аптеки.

Руководство практикой от ГОУ ВПО КемГМА Росздрава осуществляют преподаватели кафедры управления и экономики фармации.

По результатам практики студенты сдают **дифференцированный зачет**. Невыполнение студентом объема практики, получение неудовлетворительной оценки по итогам практики влечет за собой повторное прохождение практики.

Студент совместно с руководителем от базы, руководствуясь программой практики и методическими материалами для руководителя и студентов, **составляет график прохождения производственной практики**. Изменение начала и окончания прохождения практики, установленных вузом, не допускается. Продолжительность рабочего дня студента на практике устанавливается с учетом существующей на данном предприятии про-

должительности рабочего дня. Ежедневно один час рабочего времени студента отводится на оформление дневника. Пропуски студентом дней практики, независимо от причин, компенсируются по договоренности с руководителем практики от базы.

ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. Порядок прохождения производственной практики, сроки и объем даны в соответствии с учебными планами и прилагаемой программой.

2. Перед началом практики на инструктивном производственном собрании курса руководитель практики от ГОУ ВПО КемГМА Росздрава и преподаватели от кафедры, ответственные за проведение практики, знакомят студентов с программой практики, тематикой курсовых работ, формами отчетной документации, распорядком работы и распределением по базам практики.

3. При организации и проведении производственной практики необходимо руководствоваться:

- Положением о производственной практике студентов высших учебных заведений.
- Инструкцией по организации и проведению учебной и производственной практики студентов фармацевтических факультетов.
- Сквозной программой учебной и производственной практики студентов фармацевтических факультетов.
- Данными методическими указаниями, разработанными в соответствии с вышеперечисленными документами на кафедре управления и экономики фармации ГОУ ВПО КемГМА Росздрава.

4. Ответственность за организацию и проведение практики в аптеке и общее руководство группой студентов возлагаются на заведующего аптекой или его заместителя. Непосредственное руководство практикой на рабочих местах осуществляют высококвалифицированные специалисты на основании приказа руководителя.

5. Руководство аптеки, являющейся базой практики:

- Организует и проводит практику в соответствии с программой практики по управлению и экономике фармации.
- Предоставляет студентам-практикантам рабочие места, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики в полном объеме.
- Создает необходимые условия для получения студентами новейших дополнительных знаний по специальности в области организации фармацевтической деятельности, учета, планирования и управления аптечными учреждениями, фармацевтической этики и деонтологии.
- Составляет и контролирует соблюдение студентами-практикантами установленных календарных графиков прохождения практики.

• Участвует в составлении на студента-практиканта отзыва-характеристики, который должен быть индивидуальным на каждого студента и характеризовать его как будущего специалиста с раскрытием всех деловых качеств, проявившихся у студента при прохождении практики, с отражением уровня его теоретической подготовки.

• Помогает в подготовке курсовой работы, лекции, доклада, беседы на санитарно-просветительские темы.

• Несет ответственность за качество освоения студентами практических навыков на данном рабочем месте.

• Качественное выполнение специалистом обязанностей по непосредственному руководству практикой студентов должно получить соответствующую оценку при решении вопроса о премировании, аттестации на квалификационную категорию, других видах поощрения сотрудников коллектива.

ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Студент при прохождении практики обязан:

- Оформить санитарную книжку.
- Полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики.
- Подчиняться действующим в аптечном учреждении Правилам внутреннего трудового распорядка
 - Строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности.
 - Нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками.
 - Вести ежедневно дневник практики по установленной форме.
 - Участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры и согласованию с аптекой (выполнять курсовую работу с начала практики).
 - Участвовать в общественной жизни коллектива.
 - Приобрести практические навыки по проведению санитарно-просветительской работы среди населения.
 - Выполнять нормы и принципы Этического кодекса фармацевтического работника России (провизора и фармацевта).

Перед началом производственной практики по отдельным разделам студент обязан повторить теоретический материал (лекции, учебники, нормативно-правовую документацию), с тем чтобы время практики использовать только для овладения практическими навыками.

Студент должен изучить вновь поступившие приказы и другие нормативные и инструктивные акты по организации фармации, ознакомиться с местными нормативными документами.

Студент включается в режим работы учреждения, в расписание смен, обязан выполнять все указания непосредственных руководителей.

**Длительность практики 10 рабочих дней по учебному плану
при пятидневной рабочей неделе (заочное отделение)**

№ п/п	Содержание	Время	
		Дни	Часы
1	2	3	4
1	Общее знакомство с работой аптеки.	1	8
2	Организация работы рецептурно-производственного отдела.	2	16
3	Организация работы отдела по отпуску готовых лекарственных средств, предметов ухода за больными и других товаров аптечного ассортимента.	1	8
4	Организация работы отдела снабжения.	1	8
5	Административно-управленческая работа провизора-организатора-заведующего аптекой или его заместителя.	1	8
6	Организация работы по составлению учетно-отчетной документации аптеки.	2	16
7	Экономический анализ торгово-финансовой и хозяйственной деятельности аптеки.	1	8
8	Оформление документов и сдача зачета.	1	8
	Итого	10	80

Индивидуальный календарный график прохождения практики (по датам) для каждого студента составляется в первый день практики и утверждается руководителем – заведующим аптекой. Фактический график практики приводится в дневнике (приложение 1).

ОБЩЕЕ ЗНАКОМСТВО С РАБОТОЙ АПТЕКИ

Практика по данному разделу проводится заведующим аптекой или его заместителем (по поручению руководителя) по следующим вопросам:

- Организационно-правовая форма данного аптечного предприятия форма собственности, учредительные документы.
- Формы управления и руководства фармацевтической службой в городе, районе. Схема подчиненности и взаимосвязи с ЛПУ.
- Устав предприятия, его структура, содержание.
- Порядок лицензирования аптечного учреждения, лицензия на фармацевтическую деятельность и протокол к ней.
- Особенности функционирования аптеки, тип, количество и специфика обслуживаемого населения.
- Организационная структура аптеки с учетом отдельной ма-

АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ РАБОТА ПРОВИЗОРА-ОРГАНИЗАТОРА-ЗАВЕДУЮЩЕГО АПТЕКОЙ (ИЛИ ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЯ)

На данном рабочем месте студент изучает организацию и оснащение рабочего места, принимает участие в работе заведующего аптекой (или его заместителей – в зависимости от реального распределения обязанностей), осваивает практически следующие виды управленческой деятельности:

- Представительство в органах власти и вышестоящих организациях, органах управления здравоохранением и фармацевтикой, в лечебно-профилактических учреждениях (в каких, когда, в какой форме, по каким вопросам).
- Подготовка документов и материалов для лицензирования и аккредитации (перечень и порядок оформления и представления).
- Оформление договоров об аренде; договоров с организациями, осуществляющими коммунальное обслуживание аптечных учреждений (в каких, когда, в какой форме, по каким вопросам).
- Выполнение инструкций Госинспекции, пожарной охраны и других контрольных органов.
- Организация текущего и капитального ремонта; документальное оформление текущего ремонта.
- Делегирование полномочий в части заключения договоров на поставку медицинской продукции в аптеку, лекарственное обслуживание ЛПУ (реальное распределение обязанностей по подготовке и заключению договоров, ведение учета их исполнения).
- Составление плана организационных мероприятий, производственных совещаний и планерок с руководителями структурных подразделений, планов занятий по повышению квалификации специалистов.
- Прием, расстановка кадров, увольнение работников: оформление трудовых договоров (контрактов); ведение личных дел, оформление трудовых книжек, приказов по личному составу, включая прием на работу, переводы, перемещение на другие рабочие места, предоставление отпусков различного вида; установление доплат, изменение условий труда; увольнения по различным основаниям, предусмотренным трудовым кодексом.
- Разработка мер поощрения и порицания сотрудников.
- Закрепление персональной ответственности отдельных специалистов за выполнение конкретных видов деятельности: комиссии по приемке товаров от поставщиков, по приемочному контролю качества товаров, учету и хранению наркотических и психотропных лекарственных средств, комиссии по проверке рациональности назначения и использования в ЛПУ наркотических и психотропных средств, а также ответственности за обеспечение мероприятий по охране труда и технике безопасности, дежурство администратора.

- Сводную опись инвентаризационных листов (отдела аптеки).
- Сводную ведомость инвентаризационных описей по группам медикаментов.
- Сводную инвентаризационную ведомость по аптеке.
- Расчет естественной убыли товаров.
- Акт результатов инвентаризации (розничного аптечного учреждения).
- Контрольную ведомость инвентаризации товарно-материальных ценностей.
- Сопроводительную карту по инвентаризации товарно-материальных ценностей.
- Ведомость движения медицинских товаров.
- Ведомость движения медицинских товаров за межинвентаризационный период.
- Акт контрольной проверки инвентаризации ценностей.

6. Подведение итогов финансово-хозяйственной деятельности аптечного учреждения. Составление отчета.

На основании первичной учетной документации студент самостоятельно составляет отчет аптеки за полный период календарного месяца, ведет учет издержек обращения, обращая внимание на виды наибольших расходов, определяет результаты работы аптеки (прибыль, рентабельность).

По этому разделу практики необходимо приложить следующие заполненные документы:

- Отчет аптеки о финансово-хозяйственной деятельности.
- В итоговых таблицах по видам материально – производственных запасов указать номера первичных расходных и приходных документов.

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ ТОРГОВО-ФИНАНСОВОЙ И ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АПТЕКИ

Студент, используя информацию, полученную у преподавателя, проводит анализ торгово-финансовой и хозяйственной деятельности аптечного учреждения за прошлый и текущий годы.

На основе данных студент самостоятельно:

- Рассчитывает отдельные экономические показатели на планируемый год для данной аптеки (издержки обращения, прибыль, рентабельность).
- Предлагает возможные пути повышения рентабельности аптеки.
- Изучает правовые вопросы взаимоотношения аптеки с банками.
- Знакомится с фондами отчисления, их размерами, документальным оформлением, квартальным и годовым бухгалтерским балансом и приложениями к нему за прошлый год.
- Изучает документы по расчетам с налоговой инспекцией и финорганами.

ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ И СДАЧА ЗАЧЕТА

Перечень документов, которые студент предъявляет на кафедру по окончании практики:

- Дневник практики.
- Отчет о прохождении практики.
- Курсовая работа.
- Характеристика-отзыв.
- Отзыв о курсовой работе.

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Заполнение дневника ведется ежедневно в течение 1 часа рабочего времени. Для дневника рекомендуется использовать листы формата А4, которые вместе с заполненными документами, таблицами, схемами подшиваются в папку-скоросшиватель. Дневник производственной практики – официальный документ, который каждый студент обязан представить в ГОУ ВПО КемГМА Росздрава по завершении практики.

Оформление титульного листа и рекомендуемая форма ведения записей дана в приложении 2.

Дневник производственной практики начинается с графика рабочего времени. График распределения рабочего времени определяется содержанием практики. Порядок прохождения практики по разделам может быть изменен в соответствии с производственными условиями. График распределения рабочего времени заверяется руководителем практики от аптеки.

Целью ведения дневника является иллюстрация ежедневной практической работы студента на рабочем месте в аптеке. При описании выполненных работ делается ссылка на нормативные документы, приказы МЗ и СР РФ с указанием наименования, даты издания. Для сдачи зачета необходимо повторить данные приказы и усвоить механизм их реализации на практике.

В дневнике регистрируется весь объем выполненной работы, прилагаются заполненные формы журналов, организационно-распорядительных и учетных документов. В случае отсутствия каких-либо документов, студент должен дать объяснение в дневнике или отчете.

Дневник практики хранится на предприятии, к нему должен быть обеспечен доступ преподавателя кафедры для контроля.

Дневник ежедневно заверяется непосредственными руководителями практики от аптеки, в конце практики проверяется и заверяется общим руководителем, печатью аптеки.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, ПРИБРЕТАЕМЫХ СТУДЕНТАМИ В ПЕРИОД ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО УЭФ

ОБЩИЕ УМЕНИЯ И НАВЫКИ

1. Пользоваться информационными источниками справочного, научного, нормативного характера.
2. Осуществлять фармацевтическую экспертизу рецепта.
3. Обеспечивать необходимые условия хранения лекарственных средств и фитопрепаратов в процессе транспортировки и в учреждениях товаропроводящей сети.
4. Информировать врачей, провизоров и население об основных характеристиках лекарственных средств, принадлежности к определенной фармакотерапевтической группе, показаниях и противопоказаниях к применению, возможности замены одного препарата другим и рациональном приеме.
5. Оформлять документацию установленного образца по всем видам фармацевтической деятельности.
6. Соблюдать этические и деонтологические принципы взаимоотношений в профессиональной деятельности с коллегами, медицинскими работниками и больными.
7. Соблюдать правила охраны труда и техники безопасности.
8. Участвовать в научно-исследовательской работе по проблемам фармации.

СПЕЦИАЛЬНЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ УМЕНИЯ

Раздел: «Организация лекарственного обеспечения населения и лечебно-профилактических учреждений»

Студент должен знать:

- Основные принципы лекарственного обеспечения населения.
- Принципы управления аптекой.
- Организацию работы аптеки по лекарственному обеспечению населения и ЛПУ.
- Организационную структуру аптеки, материальную ответственность и порядок ее оформления.
- Прогрессивные формы лекарственного обслуживания населения.
- Положение об аптеке, ее задачи и функции.
- Основные действующие приказы и другие нормативные документы, регламентирующие деятельность аптеки.
- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Рациональную организацию труда аптечных работников, оценку эффективности их труда.
- Рациональную организацию рабочих мест аптечных работников, их оборудование и оснащение.

Отпечатано редакционно-издательским отделом
Кемеровской государственной медицинской академии

650029, Кемерово,
ул. Ворошилова, 22а.
Тел./факс. +7(3842)734856;
epd@kemsma.ru



Подписано в печать 02.11.2007.
Гарнитура таймс. Тираж 100 экз.
Формат 21×30/2 У.п.л. 3,3.
Печать трафаретная.

Требования к авторам см. на <http://www.kemsma.ru/rio/forauth.shtml>
Лицензия ЛР № 21244 от 22.09.97