Государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

«Красноярский государственный медицинский университет имени

профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

Фармацевтический колледж

***ДНЕВНИК***

**производственной практики**

МДК 03.01 Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений.

ПМ.03 Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием

Ф.И.О Филипповой Анны Николаевны

Место прохождения практики Аптека ООО «Прима-Фарм» г. Красноярск ул. Ады Лебедевой, 91

 (медицинская/фармацевтическая организация, отделение)

 с «16» марта 2022 г. по «29» марта 2022 г.

Руководители практики:

Общий – Осипова Ольга Анатольевна (зав. аптекой)

Непосредственный – Осипова Ольга Анатольевна (зав. аптекой)

Методический – Тельных Маргарита Алексеевна (преподаватель)

 Красноярск, 2022

**СОДЕРЖАНИЕ**

[Цель и задачи прохождения производственной практики 3](#_Toc99370550)

[Знания, умения, практический опыт, которыми должен овладеть студент после прохождения практики. 3](#_Toc99370551)

[Тематический план 6](#_Toc99370552)

[График прохождения практики 7](#_Toc99370553)

[Инструктаж по технике безопасности 8](#_Toc99370554)

[Содержание и объем проведенной работы 9](#_Toc99370555)

[ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ 56](#_Toc99370556)

# Цель и задачи прохождения производственной практики

**Цель** производственной практики состоит в закреплении и углублении теоретической подготовки обучающегося, приобретении им практических умений, формировании компетенций, составляющих содержание профессиональной деятельности фармацевта.

**Задачами** являются:

* 1. Ознакомление со структурой аптеки и организацией работы фармацевтического персонала.
	2. Формирование основ социально-личностной компетенции путем приобретения студентом навыков межличностного общения с фармацевтическим персоналом и клиентами аптечных организаций.
	3. Формирование умений и практического опыта формирования розничных цен на товары аптечного ассортимента, учета денежных средств и товарно-материальных ценностей в аптечных организациях.
	4. Обучение студентов проведению экономического анализа.
	5. Соблюдение санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

# Знания, умения, практический опыт, которыми должен овладеть студент после прохождения практики.

**Приобрести практический опыт:**

* ведения первичной учетной документации;
* проведения экономического анализа отдельных производственных показателей деятельности аптечных организаций;
* соблюдения требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности.

**Освоить умения:**

* организовывать работу структурных подразделений аптеки.
* организовать прием, хранение, учет, отпуск лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента в организациях оптовой и розничной торговли.
* разрешать конфликтные ситуации.
* пользоваться компьютерным методом сбора, хранения и обработки информации, применяемой в профессиональной деятельности, прикладными программами обеспечения фармацевтической деятельности.
* защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством.

**Знать:**

* федеральные целевые программы в сфере здравоохранения, государственное регулирование фармацевтической деятельности;
* организационно-правовые формы аптечных организаций;
* виды материальной ответственности;
* принципы ценообразования, учета денежных средств и товарноматериальных ценностей в аптеке;
* порядок оплаты труда;
* планирование основных экономических показателей;
* законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности.

**Прохождение данной производственной практики направлено на формирование следующих общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития. Заниматься самообразованием, осознанно планировать повышения квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частной смены технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия.

ОК 12. Вести здоровый образ жизни, заниматься физической культурой и спортом для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.

ПК 1.6. Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

ПК 3.2. Организовывать работу структурных подразделений аптеки и осуществлять руководство аптечной организацией.

ПК 3.4. Участвовать в формировании ценовой политики

ПК 3.6. Оформлять первичную учетно-отчетную документации.

Тематический план

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  | **Наименование разделов и тем практики**  | **Количество**  |
|  | **дней**  | **часов**  |
| 1.  | Порядок ценообразования в аптечных организациях.  | 3  | 18  |
| 2.  | Порядок осуществления налично-денежных расчетов с покупателями.  | 2  | 12  |
| 3.  | Порядок составления товарного отчета.  | 1  |  6  |
| 4.  | Ведение предметно-количественного учета.  | 1  |  6  |
| 5.  | Порядок проведения инвентаризации товарноматериальных ценностей в аптечных организациях.  | 3  | 18  |
| 6.  | Порядок оплаты труда в аптечных организациях.  | 2  | 12  |
|  | Итого  | **12**  | **72**  |
|  | **Вид промежуточной аттестации** дифференцированный зачет  |  |  |

# График прохождения практики

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Время начала работы | Время окончания работы | Наименование работы | Оценка/Подпись руководителя |
| 16.03.22 | 9:00 | 15:00 | Порядок ценообразования в аптечных организациях. |  |
| 17.03.22 | 9:00 | 15:00 |
| 18.03.22 | 9:00 | 15:00 |
| 19.03.22 | 9:00 | 15:00 | Порядок осуществления налично-денежных расчетов с покупателями. |  |
| 21.03.22 | 9:00 | 15:00 |
| 22.03.22 | 9:00 | 15:00 | Порядок составления товарного отчета. |  |
| 23.03.22 | 9:00 | 15:00 | Ведение предметно-количественного учета. |  |
| 24.03.22 | 9:00 | 15:00 | Порядок проведения инвентаризации товарноматериальных ценностей в аптечных организациях. |  |
| 25.03.22 | 9:00 | 15:00 |
| 26.03.22 | 9:00 | 15:00 |
| 28.03.22 | 9:00 | 15:00 | Порядок оплаты труда в аптечных организациях. |  |
| 29.03.22 | 9:00 | 15:00 |

# Инструктаж по технике безопасности



# Содержание и объем проведенной работы

**Тема 1. Ценообразование**

*Нормативная документация:*

1. Постановление Правительства РФ от 29.10.2010г. №865 «О государственном регулировании цен на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов».
2. Постановление Правительства РФ от 29 октября 2010 г. N 865
"О государственном регулировании цен на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов"
3. Постановление администрации Красноярского края от 16.10.2001г. №710-П «Об утверждении торговых надбавок (наценок)»
4. Приказ министерства тарифной политики Красноярского края от 9 декабря 2021г. № 20-т «Об установлении предельных размеров оптовых надбавок и предельных размеров розничных надбавок к фактическим отпускным ценам, установленным производителями лекарственных препаратов, на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов»

Порядок формирования цен на ЖНВЛП, другие лекарственные препараты и товары аптечного ассортимента, детское питание.

*Формирование отпускной цены на ЖНВЛП:*

Суммируем фактическую цену приобретения товара без НДС и оптовую или розничную надбавку, не выше установленной в субъекте Российской Федерации, на территорию которого осуществляется поставка товара. Оптовая и розничная надбавки исчисляются от фактической отпускной цены производителя без учета НДС.

НДС начисляется на общую стоимость товара.

* Пример расчета отпускной цены:

Цена производителя без НДС – 1543,91 (г. Красноярск)

Оптовая надбавка (11%): 1543,91\*11% = 169,83

Оптовая цена без НДС: 1543,91+169,83 = 1713,74

Розничная надбавка (11%): 1543,91\*11% = 169,83

Розничная цена без НДС: 1713,74+169,83 = 1883,57

Розничная цена с НДС: 1883,57+188,35 (10%) = **2071,92**

*Формирование отпускной цены на другие лекарственные препараты и товары аптечного ассортимента*

Суммируем фактическую цену приобретения товара без НДС и оптовую или розничную надбавку, установленную организацией оптовой или розничной торговли. Оптовая и розничная надбавки исчисляются от фактической отпускной цены приобретения без учета НДС.

НДС начисляется на общую стоимость товара.

* Пример расчета отпускной цены:

Цена производителя без НДС – 311,00 (г. Красноярск)

Оптовая надбавка (24%): 311,00\*24% = 74,64

Оптовая цена без НДС: 311,00 + 74,64 = 385,64

Розничная надбавка (27%): 385,64\*27% = 104,12

Розничная цена без НДС: 385,64 + 104,12 = 489,76

Розничная цена с НДС: 489,76 + 48,97 (10%) = **538,73**

Таблица 1 -- Расчет цен на ЖНВЛП

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ЖНВЛП | Цена госреестра | Цена оптовая | Цена розничная без НДС | Цена розничная с НДС |
| Снуп спрей наз. 90мкг/доза | 83,74 | 98,81 | 124,76 | 137,23 |
| Конкор 5мг таб. № 30 | 159,27 | 182,36 | 214,21 | 235,63 |
| Парацетамол таб. № 20 | 13,04 | 15,38 | 19,42 | 21,36 |
| АЦЦ лонг 600мг таб. шип. №20 | 356,90 | 408,65 | 480,03 | 528,03 |
| Диклофенак р-р для в/м введения 25мг/мл амп. по 3мл №10 | 31,16 | 36,76 | 46,41 | 51,05 |
| Арбидол максимум капс. № 10 | 417,38 | 477,90 | 561,37 | 617,50 |
| Флуконазол-акрихин 150мг капс. № 1 | 69,13 | 81,57 | 103,00 | 113,30 |
| Энап 20мг таб. № 20 | 108,84 | 124,62 | 146,38 | 156,38 |
| Леколт р-р для инъекций 20мг/мл амп. по 2мл № 5 | 34,97 | 41,26 | 52,10 | 57,31 |
| Ибупрофен-АКОС 400мг таб. № 10 | 40,40 | 47,67 | 60,19 | 66,21 |
| Кетонал ДУО 150мг капс. № 10 | 60,35 | 71,21 | 89,91 | 98,90 |
| Финлепсин 200мг таб. № 50 | 118,92 | 136,16 | 153,41 | 163,41 |
| Кеппра 1000мг таб. № 30 | 815,44 | 905,13 | 994,81 | 1094,29 |
| Бензиэль 200мг+50мг таб. № 50 | 318,58 | 364,77 | 410,96 | 452,05 |
| Де-нол 120мг таб. №112 | 824,67 | 915,38 | 1006,09 | 1106,69 |
| Смекта 3г порошок для приготовления суспензии для приема внутрь № 20 | 140,00 | 160,30 | 180,60 | 198,66 |
| Микразим 25000ЕД капс. № 40 | 706,40 | 784,10 | 861,80 | 947,98 |
| Лозап 100мг таб. № 30 | 145,56 | 166,66 | 187,76 | 206,58 |
| Верапамил 80мг № 30 | 42,73 | 50,42 | 58,11 | 63,92 |
| Омез 20мг капс. № 30 | 132,36 | 151,55 | 170,74 | 187,81 |

Таблица 2 - Расчет цен на не ЖНВЛП

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Не ЖНВЛП | Цена оптовая | Цена розничная без НДС | Цена розничная с НДС |
| Фосфалюгель 16г №6 | 252,62 | 333,45 | 366,79 |
| Фезам №60 | 384,52 | 488,34 | 537,17 |
| Африн увлажняющий 15мл | 409,93 | 504,21 | 554,63 |
| Ингавирин 90мг №10 | 675,42 | 803,74 | 884,11 |
| Септолете тотал №16 | 333,99 | 410,80 | 451,88 |
| Магне В6 №60 | 621,28 | 757,96 | 833,75 |
| Маалокс таб жеват. №10 | 188,10 | 240,76 | 264,83 |
| Ярина плюс №28 | 1438,33 | 1725,99 | 1898,58 |
| Мелаксен 3мг №24 | 778,77 | 957,88 | 1053,66 |
| Простамол уно №60 | 1512,54 | 1830,17 | 2013,18 |
| Терафлю порошок для приготовления раствора для приема внутрь №4 | 252,76 | 328,58 | 361,43 |
| Цитрамон П №20 | 36,99 | 52,52 | 57,77 |
| Граммидин нео №18 | 311,30 | 392,23 | 431,45 |
| Смекта суспензия для приема внутрь 3г №8 | 287,60 | 365,25 | 401,77 |
| Ромашки цветки ф/п №20 | 80,42 | 110,17 | 121,18 |
| Троксевазин 2% 40г | 299,09 | 370,87 | 407,95 |
| Нео-пенотран супп. №14 | 799,77 | 1007,71 | 1108,48 |
| Найз гель 1% 20г | 192,62 | 246,55 | 271,20 |
| Нобазит 250мг №20 | 443,38 | 563,09 | 619,39 |
| Персен №40 | 460,02 | 607,22 | 667,94 |

**Тема 2. Налично-денежные расчеты с покупателями**

***Правила работы на кассовом аппарате.***

К работе на кассовой машине допускаются лица, освоившие правила эксплуатации ККМ в объеме технического минимума и изучившие Типовые правила. С лицами, допущенными к работе, заключается договор о материаль­ной ответственности.

Порядок эксплуатации ККМ определен Типовыми правилами эксплуа­тации контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением, установленными письмом Минфина РФ от 30.08.93 г. №104 (далее - Ти­повые правила).

В соответствии с Типовыми правилами на ККМ заводится Журнал кассира-операциониста. Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена подписями налогового инспектора, директора (за­ведующего) и главного (старшего) бухгалтера.

Типовыми правилами допускается ведение Журнала на все ККМ, приме­няемые аптекой. В таком случае записи должны производиться в порядке ну­мерации всех ККМ с указанием заводского номера. Показатели счетчиков не­действующих кассовых машин ежедневно повторяются с указанием причин бездействия (в запасе, ремонте и т. п.) и заверяются подписью представителя администрации аптеки.

Записи в Журнале производятся в хронологическом порядке, чернилами, без помарок. Вносимые в книгу исправления должны оговариваться и заве­ряться подписями кассира-операциониста, директора аптеки и главного бух­галтера.

Перед началом работы на кассовой машине кассир получает под роспись у директора аптеки, его заместителя или старшего кассира все необходимое для работы (ключи от привода кассовой машины и от денежного ящика, разменную монету и купюры в количестве, необходимом для расчетов с покупателями, принадлежности для работы и обслуживания машины).

Директор аптеки либо его заместитель или дежурный администратор обязаны:

- открыть замок привода и счетчиков машины и вместе с кассиром снять показания (получить отчетную ведомость) секционных и контрольных счетчиков и сверить их с показаниями, записанными в Журнале кассира-операциониста за предыдущий день;

- убедиться в совпадении показаний и занести их в Журнал за текущий день на начало работы и заверить своими подписями;

- оформить начало контрольной ленты, указав на ней тип и заводской
номер машины, дату и время начала работы, показания секционных и контрольных счетчиков (регистров), данные на контрольной ленте заверить подписями и закрыть замок показания денежных счетчиков;

- выдать кассирам ключи от замка привода машины;

- дать указание кассиру о мерах по предупреждению подделки чеков (шифровка чеков, определенный цвет используемой чековой ленты, предельная сумма чека и т. п.);

- обеспечить кассира разменной монетой и купюрами в пределах размера остатка денежных средств по кассе в количестве, необходимом для расчета с покупателями, а также чековыми лентами соответствующих размеров, крася­щей лентой и другими расходными материалами, предусмотренными для данного типа машины;

***Для каждого покупателя кассир обязан:***

1. определить общую сумму покупки, услуги по показаниям индикатора ККМ или с помощью счетных устройств и назвать ее покупателю (клиенту);
2. получить от покупателя (клиента) деньги за товары (оказанные услуги) согласно сумме, называемой покупателю (клиенту), обозначенной в прейскуранте на оказываемые услуги, ценнике на продаваемый товар, на предприятиях общественного питания обозначенной в меню или ценниках в следующем порядке:
3. четко назвать сумму полученных денег и положить эти деньги рядом с ККМ отдельно от других денег на виду у покупателя (клиента);
4. напечатать (пробить) чек на ККМ;
5. назвать покупателю (клиенту) сумму причитающейся ему сдачи;
6. выдать покупателю (клиенту) сумму сдачи вместе с чеком (при этом бумажные купюры и разменную монету необходимо выдать одновременно);
7. убрать полученные от покупателя (клиента) деньги в денежный ящик кассовой машины или в иное, определенное руководителем предприятия, место.

***Во время работы на ККМ кассир обязан:***

1. обеспечить тщательный уход и бережное обращение с ККМ, содержать ее в чистоте и порядке;
2. осуществлять операции ввода сумм в соответствии с руководством по эксплуатации на используемый тип кассовых машин;
3. обеспечивать бесперебойную работу ККМ и находиться в рабочее время на своем рабочем месте (кассир может покидать свое рабочее место только с согласия заведующего торговым залом);
4. осуществлять четкое и вежливое обслуживание покупателей (клиентов), создавать для них комфортные условия;
5. принимать меры по обеспечению отсутствия очередей и скоплений людей около своего рабочего места;
6. принимать меры по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций;
7. информировать заведующего торговым залом об имеющихся недостатках в обслуживании покупателей и принимаемых мерах;
8. обеспечивать сохранность денег, находящихся в кассе, самой ККМ и прочих материальных ценностей, находящихся на его рабочем месте;
9. обеспечивать сохранность пломбы и средств визуального контроля, установленных на кассовом аппарате;
10. отслеживать амортизационный срок используемой ККМ, заблаговременно ставя в известность о его окончании заведующего торговым залом или руководителя предприятия;
11. отслеживать срок истечения работы блока Э.К.Л.З. и заранее предупреждать заведующего торговым залом или руководителя предприятия о необходимости его замены.

***Виды кассовых операций*** – приходные и расходные.

К приходным кассовым операциям в аптеке относятся:

* поступление в кассу выручки от реализации аптекой и закрепленной к аптеке мелкорозничной сетью товаров за наличный расчет;
* возврат в кассу подотчетными лицами неиспользованных остатков сумм, выданных под отчет (на командировочные расходы для хозяйственных нужд);
* поступление оплаты за прокат предметов медицинского назначения (например, костылей, кислородных подушек);
* поступление сумм в погашение недостач, выявленных по результатам инвентаризации;
* возврат работником предприятия ранее выданной ссуды (например, на покупку, строительство и ремонт жилья; приобретение предметов домашнего обихода);
* другие операции, связанные с поступлением в кассу наличных денег.

К расходным кассовым операциям в аптеке относятся:

* сдача выручки, полученной аптекой от реализации товаров за наличный расчет, в банк;
* выплата заработной платы, пособий (например, оплата листа нетрудоспособности);
* оплата принятого у заготовителей лекарственного растительного сырья;
* приобретение стеклянной аптечной посуды у населения;
* выдача денег под отчет (на хозяйственные нужды, на команди­ровку;
* расчет наличными с юридическими лицами в пределах уста­новленного лимита (предельный размер расчетов по одному платежу между юридическими лицами составляет 100 тыс. руб.);

Документы, заполняемые при ведении кассовых операций:

* приходный кассовый ордер;
* расходный кассовый ордер;
* "Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров";
* "Кассовая книга";
* "Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств".

***Заполнение документов при инкассировании денежных средств***

Операцию по передаче выручки инкассаторы оформляют с помощью препроводительной ведомости, составляется в 2 или 3 экземплярах. В данном документе указывается сдатчик и получатель выручки, банковские реквизиты. Оборотная сторона ведомости, содержащая по купюрный перечень всей передаваемой суммы, позволяет проконтролировать её.

Первый экземпляр препроводительной ведомости кассир укладывает в денежную сумку вместе с деньгами. Сумка опломбируется и отдаётся инкассатору в обмен на пустую сумку с соответствующей нумерацией. Инкассатору так же отдаётся второй экземпляр препроводительной ведомости, который называется накладной. Третий экземпляр (копия) остаётся у кассира. Кассир обозначает в журнале регистрации сданную сумму выручки и № сумки.

Инкассатор подписывает, фиксирует дату и время приёма денег.

Полученную от кассира сумку в банке вскрывают и сверяют вложенную в неё денежную сумму, с той, что зафиксирована в препроводительной ведомости. При обнаружении несоответствия сумм, работниками банка составляется акт, форма которого имеется на препроводительной ведомости. После проверки деньги зачисляются на счет аптеки, что подтверждается возвратом 2 экземпляра ведомости в бухгалтерию аптеки.

 Наличные средства может сдавать в банк непосредственно представитель аптеки. Такая операция оформляется в обычном порядке с составлением расходного кассового ордера, подтверждающего выбытие денег из кассы. При сдаче денег в банк представитель аптеки заполняет «объявление на взнос наличными» бланк, который состоит из 3 частей:

* Непосредственно само объявление остаётся в банке;
* Квитанция передаётся вносителю средств и служит оправдательным документом;
* Ордер, возвращается аптеке через банк вместе с выпиской и служит подтверждением проведения соответствующих операций, т.е. зачисления денег на счет.

***По окончании работы кассир должен:***

В конце рабочего дня кассир сверяет фактическую сумму наличных денег в кассе с данными кассовых документов, выводит в Кассовой книге сумму остатка наличных денег и заверяет записи в кассовой книге  подписью. Кроме того, записи в Кассовой книге сверяются с данными кассовых документов главным бухгалтером или руководителем и подписываются лицом, проводившим сверку. Если в течении рабочего дня кассовые операции не проводились, записи в Кассовую книгу не вносятся. Обособленные подразделения передают юридическому лицу копию листа кассовой книги.

**Тема 3. Товарный отчет**

***Перечень поставщиков*** с которыми работает аптека: Протек, Катрен, Агроресурсы, Гранд Капитал.

Данные поставщики были выбраны по следующий критериям:

1. Разнообразие ассортимента;
2. Адекватная ценовая политика;
3. Оперативность поставки лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения;
4. Хорошая репутация на рынке.

***Приходные товарные операции и документы.***

К основным приходным товарным операциям в аптечных организациях относятся:

1. Поступление товара от поставщика.
2. Перевод в группу "товары" ценностей из других учетных групп.
3. Дооценка по лабораторно - фасовочным работам.
4. Взимание тарифа за изготовление экстемпоральных лекарственных форм, внутриаптечной заготовки, воды очищенной.
5. Оприходование экстемпоральных лекарственных форм, снятых с "вертушки"по истечении срока хранения, но годных к использованию.

Документы при поступлении товара в аптеку:

1. Товарная накладная
2. Товарно-транспортная накладня
3. Счет-фактура
4. Протокол согласования цен
5. Счет
6. Реестр сертификатов лекарственных препаратов

***Порядок оприходования поступившего товара***

В процессе приемки товаров аптечного ассортимента, в том числе требующих специальных условий хранения и мер безопасности, осуществляется оценка соответствия принимаемых товаров товаросопроводительной документации по ассортименту, количеству и качеству, соблюдению специальных условий хранения (при наличии такого требования), а также проверка наличия повреждений транспортной тары.

Приемка товаров аптечного ассортимента осуществляется материально ответственным лицом (МОЛ). Если товары аптечного ассортимента находятся в транспортной таре без повреждений, то приемка может проводиться по количеству мест или по количеству товарных единиц и маркировке на таре. Если проверка фактического наличия товаров аптечного ассортимента в таре не проводится, то необходимо сделать отметку об этом в сопроводительном документе.

Действия работника, ответственного за приемку товара:

-     проверить правильность оформления сопроводительных документов (товарной накладной, счета-фактуры),

-     проверить наличие документов, подтверждающих качество товара,

-     провести приемку товара по количеству мест.

Сопроводительные документы должны быть оформлены в соответствии с унифицированными формами.

***Порядок возврата товара и оформление возвратных документов***

В аптеке не подлежат приемке лекарственные препараты:

* с истекшим сроком годности;
* несоответствующие требованиям по качеству;
* фальсифицированные;
* без документов, подтверждающих их соответствие;
* без товарно-сопроводительных документов и т.д.

При поступлении таких лекарственных препаратов в аптеку, дальнейшая приемка должна быть приостановлена**!**

Несоответствия фактического наличия товаров или отклонения по качеству, установленному в договоре, или данным, указанным в сопроводительных документах, указываются в акте, который является юридическим основанием для предъявления претензий поставщику.

Акт об установленном расхождении в количестве и качестве при приёмке товара составляется в 3 экземплярах. Один экземпляр остаётся у материально ответственного лица, два других передаются в бухгалтерию и поставщику.

В адрес поставщика не позднее 24 ч после выявления несоответствия поставленного товара по количеству или качеству направляется уведомление.

При обнаружении в сопроводительных документах ошибок в ценах и суммах, аптека должна сообщить об этом поставщику. До получения от поставщика исправительного письма, этот товар реализации не подлежит, но приходуется по ценам и стоимости указанных в сопроводительных документах.

В случае нарушения целостности упаковки, отсутствия полного пакета документов продукты лечебного, детского и диетического питания, биологически активные добавки подлежат возврату поставщику.

В случае обнаружения отклонений в количестве и качестве аптечная организация обязана обеспечить сохранность непринятых товаров и предотвратить их смешение с однородными, в том числе принадлежащими аптеке.

***Составляющие товарооборота в аптечной организации***

Это все товары, которые реализуются конечным потребителям через аптечную организацию. Важнейшими составляющими товарооборота аптеки являются поставщики, лекарственные препараты и изделия медицинского назначения, парафармацевтическая продукция, медицинская техника и, непосредственно, потребители.

**Определение выручки за месяц**

Определить выручку за месяц можно путем анализа доходов. Выруччкой считаются все доходы без учета расходов.

***Порядок составления ТО за месяц***

Форма документа ТОРГ-29

* В шапке указываем название организации и структурного подразделения
* В кодовой таблице прописываем ОКПО, вид деятельности компании и вид операции
* Указываем номер и дату составления, определяем отчетный период
* Вписываем должность, ФИО (полностью) и табельный номер материально ответственного лица
* Указываем остаток на первое число месяца за который будет составлен товарный отчет
* Заполняем основную часть «Приход» указывая все приходные документы их номера и даты и суммы.
* По аналогии заполняем расходную таблицу на оборотной стороне
* Подписываем регистр у МОЛ и ответственного лица, который принимает и проверяет отчетность

Таблица 3 - Цены на разные группы препаратов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Рецептурные препараты | Цена | Безрецептурные препараты | Цена | Биодобавки | Цена |
| 1. | Найз 100мг №30 | 325,00 | Фитолизин паста 100г | 640,00 | Овесол №40 | 282,00 |
| 2. | Нольпаза 20мг №14 | 130,00 | Троксевазин 300мг № 60 | 715,00 | Белый уголь №10 | 230,00 |
| 3. | Ярина плюс №28 | 1950,00 | Афобазол 10мг №60 | 650,00 | Гарциния форте №80 | 460,00 |
| 4. | Нолипрел А Би-форте 10мг+2,5мг №30 | 1220,00 | Доктор мом пастилки №20 | 240,00 | МКЦ анкир-б №100 | 255,00 |
| 5. | Полидекса спрей назальный 15мл | 550,00 | Микодерил 1% 10мл | 680,00 | Доппельгерц актив Омега 3 №30 | 640,00 |
| 6. | Донормил №30 | 153,00 | Виагра 50мг №2 | 1575,00 | Супрадин шип. таб №10 | 550,00 |
| 7. | Пиаскледин 300 №30 | 2250,00 | Миг 400 №10 | 78,00 | Успокаивающие травы №30 | 169,00 |
| 8. | Финлепсин 200мг №30 | 172,00 | Амиксин 125мг №6 | 740,00 | Коэнзим Q10 №30 | 307,00 |
| 9. | Конкор 5мг №50 | 204,00 | Зодак 10мг №30 | 320,00 | Витамин С Эвалар шип.таб №10 | 285,00 |
| 10. | Фенибут 250мг №20 | 370,00 | Флебофа 600мг №30 | 940,00 | Глицин форте эвалар №20 | 150,00 |
| 11. | Атаракс 25мг №25 | 135,00 | Магнерот 500мг №50 | 750,00 | Супрадин таб №30 | 1650,00 |
| 12. | Вазобрал №30 | 1760,00 | Бак-сет форте №20 | 750,00 | Пиковит №60 | 549,00 |
| 13. | Амоксиклав 875мг+125мг №14 | 357,00 | Граммидин детский №18 | 440,00 | ВитаМишки иммуно плюс №30 | 690,00 |
| 14. | Индапамид 2,5мг №30 | 28,00 | Панадол бейби 100мл | 99,00 | АлфаВит Антистресс №60 | 464,00 |
| 15. | Циннаризин 25мг №50 | 80,00 | Оралсепт 176доз 30мл | 370,00 | Компливит сияние №30 | 650,00 |
| 16. | Кетанов 1мл №10 | 125,00 | Ингалипт 30мл | 150,00 | Витрум плюс №30 | 630,00 |
| 17. | Фемостон 2 №28 | 1845,00 | АнвиМакс капс. №20 | 312,00 | Кальцемин №30 | 350,00 |
| 18. | Кеторол экспресс 10мг №20 | 90,00 | Отривин ментол 0,1% 10мл | 215,00 | Мульти-табс классик плюс №30 | 559,00 |
| 19. | Бисептол 120мг №20 | 32,00 | Колдакт Флю Плюс №10 | 255,00 | Кусалочка №60 | 280,00 |
| 20. | Комбилипен табс №60 | 564,00 | ИРС-19 20мл | 640,00 | Доппельгерц актив от А до Цинка шип. таб №15 | 450,00 |

**Тема 4. Предметно-количественный учет**

***Нормативная документация:***

1. Приказ от 22 апреля 2014 г. n 183н
«Об утверждении перечня лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету»
2. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 24.11.2021 № 1093н "Об утверждении Правил отпуска лекарственных препаратов для медицинского применения аптечными организациями, индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на осуществление фармацевтической деятельности, медицинскими организациями, имеющими лицензию на осуществление фармацевтической деятельности, и их обособленными подразделениями (амбулаториями, фельдшерскими и фельдшерско-акушерскими пунктами, центрами (отделениями) общей врачебной (семейной) практики), расположенными в сельских поселениях, в которых отсутствуют аптечные организации, а также Правил отпуска наркотических средств и психотропных веществ, зарегистрированных в качестве лекарственных препаратов для медицинского применения, лекарственных препаратов для медицинского применения, содержащих наркотические средства и психотропные вещества в том числе Порядка отпуска аптечными организациями иммунобиологических лекарственных препаратов"
(Зарегистрирован 30.11.2021 № 66142)
3. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 24.11.2021 № 1094н "Об утверждении Порядка назначения лекарственных препаратов, форм рецептурных бланков на лекарственные препараты, Порядка оформления указанных бланков, их учета и хранения, форм бланков рецептов, содержащих назначение наркотических средств или психотропных веществ, Порядка их изготовления, распределения, регистрации, учета и хранения, а также Правил оформления бланков рецептов, в том числе в форме электронных документов"
(Зарегистрирован 30.11.2021 № 66124)
4. Приказ Минздрава России от 31.08.2016 N 647н "Об утверждении Правил надлежащей аптечной практики лекарственных препаратов для медицинского применения"
5. Постановление Правительства РФ от 30 июня 1998 г. N 681
"Об утверждении перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации"
6. Постановление Правительства РФ от 29 декабря 2007 г. N 964
"Об утверждении списков сильнодействующих и ядовитых веществ для целей статьи 234 и других статей Уголовного кодекса Российской Федерации, а также крупного размера сильнодействующих веществ для целей статьи 234 Уголовного кодекса Российской Федерации"

Таблица 4 - ЛП подлежащие ПКУ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Постановление Правительства №681 | Постановление Правительства №964 | Приказ МЗ №1094н п.9, п.11 |
| АллобарбиталАлпразоламАминорексАмобарбиталАмфепрамонАпрофенБромазепамБротизоламБупренорфинБупренорфин+налоксон (лекарственные препараты) БуталбиталБутобарбиталБуторфанолГалазепамГалоксазолам4-гидроксибутиратГидроморфонДекстрометорфанДекстроморамидДекстропропоксифенДелоразепамДиазепамДиазепам + циклобарбиталДигидрокодеинДифеноксилатДиэтиловый эфир (в концентрации 45 процентов или более)ЗолпидемКамазепамКетазоламКетаминКлобазамКлоксазоламКлоназепамКлоразепатКлотиазепамКодеинКокаинЛефетаминЛопразоламЛоразепамЛорметазепамМазиндолМедазепамМезокарбМепробаматМетилфенобарбиталМефенорексМидазоламМодафинилМорфинНалбуфинНиметазепамНитразепамНордазепамОксазепамОксазоламОксикодонОксикодон+налоксон (лекарственные препараты)ОмнопонПемолинПентазоцинПерманганат калия (в концентрации 45 процентов или более)ПиназепамПипрадролПиритрамидПразепамПросидолПсевдоэфедрин (в концентрации 10 процентов или более)РемифентанилСекбутабарбиталСуфентанилТебаинТемазепамТетразепамТианептинТилидинТриазоламТримеперидинФендиметразинФенилпропаноламин (в концентрации 10 процентов или более)ФенобарбиталФентанилФентерминФлудиазепамФлунитразепамФлуразепамХлордиазепоксидЦиклобарбиталЭргометрин (в концентрации 10 процентов или более)Эрготамин (в концентрации 10 процентов или более)ЭстазоламЭтил лофлазепатЭтилморфинЭфедрин (в концентрации 10 процентов или более) | АндростанолонАцеклидинБенактизинБензобарбиталБромизовалГексобарбиталГиосциаминГестринонДаназолЗмеиный яд (за исключением лекарственных форм для наружного применения - кремы, мази, гели)ЗопиклонКарбахолинКлозапинКлонидинКлостеболЛевомепромазинМестеролонМетандиенонМетандриолМетенолонМетилтестостеронНандролонНорклостеболПчелиный яд (за исключением лекарственных форм для наружного применения - кремы, мази, гели)СибутраминСкополаминСпирт этиловый (Этанол)  Сумма алкалоидов красавки (за исключением твердой дозированной лекарственной формы - суппозитории) 1-тестостерон (за исключением лекарственных форм для наружного применения - кремы, мази, гели)Тиопентал натрияТрамадолТрамадол 37,5 мг + парацетамолТригексифенидилФепрозиднинХлороформЭрготалЭтилхлорид | кодеин или его соли (в пересчете на чистое вещество) в количестве до 20 мг включительно (на 1 дозу твердой лекарственной формы) или в количестве до 200 мг включительно (на 100 мл или 100 г жидкой лекарственной формы для внутреннего применения);псевдоэфедрина гидрохлорид в количестве, превышающем 30 мг, и до 60 мг включительно (на 1 дозу твердой лекарственной формы);псевдоэфедрина гидрохлорид в количестве, превышающем 30 мг, и до 60 мг включительно в сочетании с декстрометорфаном гидробромидом в количестве, превышающем 10 мг, и до 30 мг включительно (на 1 дозу твердой лекарственной формы); декстрометорфана гидробромид в количестве до 200 мг включительно (на 100 мл или 100 г жидкой лекарственной формы для внутреннего применения);эфедрина гидрохлорид в количестве, превышающем 100 мг, и до 300 мг включительно (на 100 мл или 100 г жидкой лекарственной формы для внутреннего применения);эфедрина гидрохлорид в количестве до 50 мг включительно (на 1 дозу твердой лекарственной формы);фенилпропаноламин в количестве до 75 мг включительно (на 1 дозу твердой лекарственной формы) или до 300 мг включительно (на 100 мл или 100 г жидкой лекарственной формы для внутреннего применения);фенобарбитал в количестве до 15 мг включительно в сочетании с кодеином (или его солями) независимо от количества (на 1 дозу твердой лекарственной формы);фенобарбитал в количестве до 20 мг включительно в сочетании с эфедрином гидрохлоридом независимо от количества (на 1 дозу твердой лекарственной формы);хлордиазепоксид в количестве, превышающем 10 мг, и до 20 мг включительно (на 1 дозу твердой лекарственной формы). |

Иные лекарственные средства, подлежащие предметно-количественному учету:

Прегабалин (лекарственные препараты)

Тапентадол (лекарственные препараты)

Тропикамид (лекарственные препараты)

***Правила выписывания оформления требований и рецептов на наркотические ядовитые и психотропные и спиртосодержащие лекарственные средства.***

Трансдермальные терапевтические системы содержащие наркотические средства, наркотические лекарственные препараты [списка II](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=387929#l437) Перечня, содержащие наркотическое средство в сочетании с антагонистом опиоидных рецепторов выписываются на рецептурном бланке формы 148-1/у-88.

На рецептурном бланке формы N 148-1/у-88 в левом верхнем углу проставляется штамп медицинской организации с указанием ее наименования, адреса и телефона с датой выписки (датой оформления) рецепта на лекарственный препарат.

Рецептурные бланки формы формы N 148-1/у-88 изготавливаются исключительно типографским способом.

.На рецептурных бланках, оформляемых индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на медицинскую деятельность, в верхнем левом углу типографским способом или путем проставления штампа должен быть указан адрес индивидуального предпринимателя, номер и дата лицензии, наименование органа государственной власти, выдавшего лицензию.

Рецептурные бланки формы N 148-1/у-88 заполняются медицинским работником чернилами или шариковой ручкой.

Допускается оформление всех реквизитов (за исключением реквизита "Подпись лечащего врача (подпись фельдшера, акушерки") рецептурных бланков формы формы N 107-1/у, формы N 148-1/у-88 и формы N 148-1/у-04(л) с использованием печатающих устройств.

В рецептурных бланках формы N 148-1/у-88 в графе "Фамилия, инициалы имени и отчества (последнее - при наличии) пациента" указываются фамилия, инициалы имени и отчества (последнее - при наличии) пациента.

В графе "Дата рождения" указывается дата рождения пациента (число, месяц, год).

Дополнительно для детей в возрасте до 1 года в графе "Дата рождения" указывается количество полных месяцев.

В графе "Адрес места жительства или номер медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях", указывается почтовый адрес места жительства (места пребывания или места фактического проживания) пациента или номер медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях

Указание и адреса места жительства и номера медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях, не является ошибкой.

В графе "Фамилия, инициалы имени и отчества (последнее - при наличии) лечащего врача (фельдшера, акушерки)" указываются полностью фамилия, инициалы имени, отчества (последнее - при наличии) медицинского работника, назначившего лекарственные препараты и оформившего рецепт.

В графе "Rp" указывается:

Наименование лекарственного препарата (международное непатентованное наименование, группировочное или химическое наименование, торговое наименование) на латинском языке или на русском языке, форма выпуска, дозировка, количество (указывается прописью на рецептурном бланке формы N 107/у-НП);

Способ применения лекарственного препарата на государственном языке Российской Федерации или на государственном языке Российской Федерации и государственном языке республик и иных языках народов Российской Федерации.

При оформлении рецептурных бланков запрещается ограничиваться общими указаниями, например, "Внутреннее", "Известно".

В электронном документе нумерация пунктов соответствует официальному источнику.

Рецепт подписывается медицинским работником и заверяется его печатью.

Рецепт дополнительно заверяется печатью медицинской организации "Для рецептов".

На одном рецептурном бланке формы N 148-1/у-88 разрешается осуществлять назначение только одного наименования лекарственного препарата.

Исправления в рецепте не допускаются.

При оформлении рецептурных бланков на лекарственные препараты, назначенные по решению врачебной комиссии, на обороте рецептурного бланка ставится специальная отметка (штамп).

**Бланк 107/у-НП**

**Выписываются ЛП указанные в ПП №681**

На рецептурных бланках формы N 107/у-НП в левом верхнем углу проставляется штамп медицинской организации с указанием ее полного наименования, адреса и телефона с датой выписки (датой оформления) рецепта на лекарственный препарат.

Рецептурные бланки формы N 107/у-НП изготавливаются исключительно типографским способом.

На рецептурных бланках, оформляемых индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на медицинскую деятельность, в верхнем левом углу типографским способом или путем проставления штампа должен быть указан адрес индивидуального предпринимателя, номер и дата лицензии, наименование органа государственной власти, выдавшего лицензию.

Рецептурные бланки формы N 107/у-НП заполняются медицинским работником чернилами или шариковой ручкой.

Допускается оформление всех реквизитов (за исключением реквизита "Подпись лечащего врача (подпись фельдшера, акушерки)") рецептурных бланков формы N 107/у-НП с использованием печатающих устройств.

В рецептурном бланке формы N 107/у-НП в строках "Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) пациента" и "Возраст" указываются полностью фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) пациента, его возраст (количество полных лет).

Допустимо указание даты рождения пациента.

В рецептурном бланке формы N 107/у-НП:

в строке "Серия и номер полиса обязательного медицинского страхования" указывается номер полиса обязательного медицинского страхования пациента (при наличии);

в строке "Номер медицинской карты" указывается номер медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях, или истории болезни пациента, выписываемого из медицинской организации;

в строке "Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лечащего врача (фельдшера, акушерки)" указывается полностью фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) врача (фельдшера, акушерки), выписавшего рецепт на наркотический (психотропный) лекарственный препарат.

В графе "Rp" рецептурного бланка формы N 107/у-НП указывается:

наименование лекарственного препарата (международное непатентованное наименование, группировочное или химическое наименование, торговое наименование) на латинском языке или на русском языке, форма выпуска, дозировка, количество (указывается прописью на рецептурном бланке формы N 107/у-НП);

способ применения лекарственного препарата на государственном языке Российской Федерации или на государственном языке Российской Федерации и государственном языке республик и иных языках народов Российской Федерации.

При оформлении рецептурных бланков запрещается ограничиваться общими указаниями, например, "Внутреннее", "Известно".

При оформлении пациенту рецептурного бланка формы N 107/у-НП на наркотический (психотропный) лекарственный препарат в рамках оказания медицинской помощи при определенном заболевании такой рецепт заверяется:

подписью и личной печатью врача либо подписью фельдшера (акушерки);

печатью медицинской организации, либо структурного подразделения медицинской организации "Для рецептов", которая проставляется лицом, уполномоченным руководителем медицинской организации с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и проставлением его личной подписи.

В случаях необходимости оформления рецепта на наркотический (психотропный) лекарственный препарат на дому в рамках оказания паллиативной медицинской помощи допускается предварительное заверение рецепта штампом медицинской организации, печатью медицинской организации либо структурного подразделения медицинской организации "Для рецептов", которая проставляется лицом, уполномоченным руководителем медицинской организации, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и проставлением его личной подписи. При этом в журнале регистрации и учета рецептурных бланков в соответствии с Порядком регистрации, учета и хранения специальных рецептурных бланков на наркотические средства или психотропные вещества, утвержденным настоящим приказом, делается отметка о его выдаче для оформления на дому, а также отметка, удостоверенная подписью врача либо фельдшера (акушерки), оформившего рецепт, о факте его оформления, который может быть дополнительно подтвержден фото- и (или) видеоматериалами.

На одном рецептурном бланке формы N 107/у-НП разрешается осуществлять назначение только одного наименования лекарственного препарата.

Исправления в рецепте не допускаются.

**Требование-накладные**

Требования-накладные на лекарственные средства, подлежащие предметно-количественному учету, выписываются на отдельных бланках требований – накладных для каждой группы препаратов.

В требовании-накладной указывается:

1)    номер;

2)    дата составления документа;

3)    отправитель и получатель лекарственного средства;

4)    наименование лекарственного средства (с указанием дозировки, формы выпуска (таблетки, ампулы, мази, суппозитории и т.п.);

5)    вид упаковки (коробки, флаконы, тубы и т.п.);

6)    способ применения (для инъекций, для наружного применения, приема внутрь, глазные капли и т.п.);

7)    количество затребованных лекарственных средств;

8)    количество и стоимость отпущенных лекарственных средств.

***Сроки действия и хранения рецептов:***

Бланк 148-1/у-88

Срок действия 15 дней.

Срок хранения в аптеке 5 лет если препарат списка ⅠⅠⅠ или списка ⅠⅠ в виде ТТС, 3 года все остальные лекарственные препараты.

Бланк 107/у-НП

Срок действия 15 дней.

Срок хранения в аптеке 5 лет.

Нормы отпуска и порядок отпуска.

Таблица 5 - Нормы отпуска ЛП подлежащих ПКУ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Международное непатентованное наименование наркотического и психотропного лекарственного препарата | Форма выпуска и дозировка | Количество |
| 1. | Бупренорфин + Налоксон | Таблетки сублингвальные 0,2 мг + 0,2 мг | 60 таблеток (упаковка, кратная N 20) |
| 2. | Бупренорфин | Раствор для инъекций, 0,3 мг/мл 1 мл | 30 ампул (шприц-тюбиков) |
| 3. | Бупренорфин | Трансдермальный пластырь |   |
| 35 мкг/час52,5 мкг/час70 мкг/час | 20 пластырей10 пластырей5 пластырей |
| 4. | Морфин | Раствор для инъекций, раствор для подкожного введения 10 мг/мл 1 мл | 20 ампул (шприц-тюбиков) |
| 5. | Кодеин + Морфин + Носкапин + Папаверин + Тебаин | Раствор для подкожного введения0,72 + 5,75 + 2,7 + 0,36 + 0,05 мг/мл 1 мл1,44 + 11,5 + 5,4 + 0,72 + 0,1 мг/мл 1 мл | 20 ампул |
| 6. | Тримеперидин | Таблетки 25 мг | 50 таблеток |
| 7. | Тримеперидин | Раствор для инъекций 10 мг/мл 1 мл20 мг/мл 1 мл | 20 ампул (шприц-тюбиков) |
| 8. | Морфин | Таблетки (капсулы) пролонгированного действия10 мг30 мг60 мг100 мг200 мг | 180 таблеток (капсул)60 таблеток (капсул)40 таблеток (капсул)20 таблеток (капсул)20 таблеток (капсул) |
| 9. | Морфин | Таблетки |   |
| 5 мг10 мг | 100 таблеток100 таблеток |
| 10. | Морфин | Капли для приема внутрь 20 мг/мл 20 мл | 4 флакона |
| 11. | Морфин | Раствор для приема внутрь (монодозы) |   |
| 2 мг/мл 5 мл6 мг/мл 5 мл20 мг/мл 5 мл | 100 ампул п/э80 ампул п/э30 ампул п/э |
| 12. | Оксикодон + Налоксон | Таблетки пролонгированного действия |   |
| 5 мг + 2,5 мг10 мг + 5 мг20 мг + 10 мг40 мг + 20 мг | 100 таблеток60 таблеток40 таблеток20 таблеток |
| 13. | Пропионилфенилэтоксиэтилпиперидин | Таблетки защечные 20 мг | 50 таблеток |
| 14. | Фентанил | Пластырь |   |
| 12,5 мкг/час25 мкг/час50 мкг/час75 мкг/час100 мкг/час | 20 пластырей20 пластырей10 пластырей10 пластырей10 пластырей |
| 15. | Фентанил | Спрей назальный |   |
| Флакон 50 мкг/доза |   |
| 2,0 мл (10 доз)3,2 мл (20 доз)5,0 мл (40 доз) | 24 флакона12 флаконов6 флаконов |
| Флакон 100 мкг/доза |   |
| 2,0 мл (10 доз)3,2 мл (20 доз)5,0 мл (40 доз) | 12 флаконов6 флаконов3 флакона |
| Флакон 200 мкг/доза |   |
| 2,0 мл (10 доз)3,2 мл (20 доз)5,0 мл (40 доз) | 12 флаконов6 флаконов3 флакона |

При наличии отметки «По специальному назначению» можем отпустить в 2 раза больше.

**Отпуск**

Отпуск лекарственных препаратов выписываемых на бланке 107/у-НП осуществляется только при предоставлении документа удостоверяющего личность, либо нотариально заверенной доверенности.

Отметка об отпуске проставляется на лицевой стороне бланка в графе «Отметка об отпуске». На русском языке указывается торговое наименование отпущенного препарата, его дозировка и количество, дата отпуска. Полностью указывается ФИО фармацевтического работника отпустившего препарат, его подпись. Ставиться печать аптеки.

На руки больному выдается «Сигнатура» в которой указываются:

1) наименование и адрес местонахождения аптеки, аптечного пункта, медицинской организации, обособленного подразделения медицинской организации;

2) номер и дата выписанного рецепта;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, для которого предназначен лекарственный препарат, его возраст;

4) номер медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях, для которого предназначен лекарственный препарат;

5) фамилия, имя, отчество (при наличии) медицинского работника, выписавшего рецепт, его контактный телефон либо телефон медицинской организации;

6) содержание рецепта на латинском языке или русском языке;

7) фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись фармацевтического или медицинского работника, отпустившего лекарственный препарат;

8) дата отпуска лекарственного препарата.

Отметка об отпуске на бланке 148-1/у-88 ставится на оборотной стороне рецепта. Приставляется штамп «Лекарственный препарат отпущен» ниже указывается торговое наименование препарата, его лекарственная форма, дозировка и количество, далее указывается количество упаковок, ФИО фармацевтического работника, отпустившего препарат, его подпись и дата отпуска.

Правила оформления и ведения журналов ПКУ

Регистрация операций, связанных с обращением лекарственных средств, осуществляется в специальных журналах учета операций, связанных с обращением лекарственных средств:

Регистрация операций, связанных с обращением лекарственных средств, ведется по каждому торговому наименованию лекарственного средства (для каждой отдельной дозировки и лекарственной формы) на отдельном развернутом листе журнала учета или в отдельном журнале учета на бумажном носителе или в электронном виде.

Регистрация операций, связанных с обращением лекарственных средств, осуществляется лицами, уполномоченными руководителем юридического лица на ведение и хранение журналов учета, или индивидуальным предпринимателем, имеющим лицензию на фармацевтическую деятельность или на медицинскую деятельность.

Журналы учета, заполняемые на бумажном носителе, сброшюровываются, пронумеровываются и скрепляются подписью руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя) и печатью юридического лица (индивидуального предпринимателя) перед началом их ведения.

Журналы учета оформляются на календарный год.

Листы журналов учета, заполняемых в электронной форме, ежемесячно распечатываются, нумеруются, подписываются лицом, уполномоченным на ведение и хранение журналов учета, и брошюруются по наименованиям лекарственного средства, дозировке, лекарственной форме.

По истечении календарного года сброшюрованные листы оформляются в журнал, опечатываются с указанием количества листов и заверяются подписью лица, уполномоченного на ведение и хранение журналов учета, руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя) и печатью юридического лица (индивидуального предпринимателя).

Записи в журналах учета производятся лицом, уполномоченным на ведение и хранение журнала учета, шариковой ручкой (чернилами) в конце рабочего дня на основании документов, подтверждающих совершение приходных и расходных операций с лекарственным средством.

Поступление лекарственного средства отражается в журнале учета по каждому приходному документу в отдельности с указанием номера и даты. Расход лекарственного средства записывается ежедневно. Аптечные организации и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензии на фармацевтическую деятельность, записывают ежедневный расход лекарственного средства с указанием отдельно по рецептам, выписанным медицинским работникам, и по требованиям медицинских организаций.

Исправления в журналах учета заверяются подписью лица, уполномоченного на ведение и хранение журналов учета. Подчистки и незаверенные исправления в журналах учета не допускаются.

На последнее число каждого месяца лицо, уполномоченное на ведение и хранение журналов учета, проводит сверку фактического наличия лекарственных средств с их остатком по журналу учета и вносит соответствующие записи в журнал учета.

Журнал учета хранится в металлическом шкафу (сейфе), ключи от которого находятся у лица, уполномоченного на ведение и хранение журнала учета.

Приходные и расходные документы (их копии) подшиваются в порядке их поступления по датам и хранятся вместе с журналом учета.

Заполненные журналы учета хранятся в архиве юридического лица (индивидуального предпринимателя).

***Правила ведения журналов на прекурсоры***

Регистрация операций ведется по каждому наименованию прекурсора на отдельном развернутом листе журнала регистрации или в отдельном журнале регистрации.

Журналы регистрации на бумажном носителе должны быть сброшюрованы, пронумерованы, заверены подписью руководителя юридического лица или уполномоченного им должностного лица, индивидуального предпринимателя и скреплены печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель назначают лиц, ответственных за ведение и хранение журналов регистрации.

Записи в журналах регистрации производятся лицом, ответственным за их ведение и хранение, в хронологическом порядке не реже одного раза в течение дня совершения операций (по каждому наименованию прекурсора) на основании документов, подтверждающих совершение этих операций.

Документы, подтверждающие совершение операции, или их копии, заверенные в установленном порядке, копия документа, удостоверяющего личность, подшиваются в отдельную папку, которая хранится в металлическом шкафу (сейфе), ключи от которого находятся у лица, ответственного за ведение и хранение журнала регистрации.

Нумерация записей в журналах регистрации по каждому наименованию прекурсора осуществляется в пределах календарного года в порядке возрастания номеров.

Нумерация записей операций по приходу и расходу ведется в соответствии с количеством проведенных соответствующих операций.

Нумерация записей в новых журналах регистрации на бумажном носителе начинается с номера, следующего за последним номером в заполненных журналах регистрации.

Запись в журналах регистрации каждой проведенной операции заверяется подписью, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью лица, ответственного за их ведение и хранение, с указанием фамилии и инициалов.

Исправления в журналах регистрации заверяются подписью, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью лица, ответственного за их ведение и хранение. Незаверенные исправления в журналах регистрации не допускаются.

Журнал регистрации на бумажном носителе хранится в металлическом шкафу (сейфе), ключи от которого находятся у лица, ответственного за ведение и хранение журнала регистрации.

Заполненные журналы регистрации, в том числе созданные в электронной форме, вместе с документами, подтверждающими осуществление операций, хранятся в течение установленных Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_370330/) "О наркотических средствах и психотропных веществах" сроков, после чего подлежат уничтожению по акту, утверждаемому руководителем юридического лица или уполномоченным им должностным лицом, индивидуальным предпринимателем.

**Тема 5. Инвентаризация**

***Общий порядок проведения инвентаризации***

*1-й этап – подготовительный*

Издается приказ о проведении инвентаризации (см. Общий порядок инвентаризации); назначается комиссия; определяются сроки и объекты для инвентаризации; определяются остатки по учетным данным.

В аптеке проводятся следующие подготовительные мероприятия:

1. На период инвентаризации аптека закрывается. На дверях аптеки вывешивается объявление о закрытии аптеки и месте нахождения ближайших аптек;

2. Председателю комиссии выдается контрольный пломбир, которым пломбируются подсобное помещение, подвалы и другие места хранения ценностей, имеющие отдельные выходы и входы;

3. Проверяется исправность всех весоизмерительных приборов и соблюдение установленных сроков их клеймения;

4. Председатель комиссии визирует последние на момент инвентаризации реестры приходных и расходных документов или документы о движении материальных ценностей и денежных средств с указанием «до инвентаризации на определенную дату», что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным;

5. Материально-ответственных лица оформляют подписки, расписки до начала инвентаризации о сдаче всех документов (приходных, расходных) в бухгалтерию. Бухгалтерия готовит инвентаризационные описи по объектам и МОЛ.

6. Товарно-материальные ценности сортируются, группируются и раскладываются по наименованиям, сортам, размерам в определенном порядке, удобном для подсчета;

*II этап – основной (рабочий)*

Фактическое наличие ТМЦ определяют путем подсчета, взвешиванием, обмером, при обязательном участии материально-ответственных лиц в присутствии членов комиссии, которые следят за правильностью операций.

Не допускается вносить в опись данные со слов МОЛ.

Запрещено ограничиваться подсчетом количества бочек, ящиков без тщательной проверки содержимого (только учет количества мест). Нераспакованные товары необходимо вскрыть и проверить как по количеству, так и по качеству, за исключением товара за пломбами поставщика.

Директор аптеки должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки (обеспечить рабочей силой, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой).

Подсчет (сверку) ТМЦ проводят в каждой комнате (рекомендуется начать с подсобных помещений) проверку начинают от входа слева направо, сверху вниз, вытаскивая все из шкафов и после проверки ставят назад в шкаф, затем шкафы закрываются и на них ставится отметка о проверке;

При хранении ценностей одного МОЛ в разных помещениях инвентаризация осуществляется по местам хранения при обязательном участии материально-ответственных лиц;

Испорченные ценности в опись не вносятся, а оформляются актами на списание.

После проверки ценностей в одном помещении вход в него не допускается (опломбируется) и комиссия переходит в следующее помещение.

При большом объеме работы в течение нескольких дней рабочие инвентаризационные комиссии заранее готовят ценности: сортируют их, складывают в местах хранения по наименованиям и оформляют на каждое наименование инвентаризационные ярлыки ИНВ-2, на основании которых оформляются описи.

При поступлении ценностей во время инвентаризации они принимаются в присутствии комиссии и приходуются после инвентаризации.

Сведения о фактическом наличии имущества и обязательств записываются в инвентаризационные описи (ИНВ-3), которые составляются в 2 экземплярах, а при передачи ценностей от одного МОЛ другому – в 3 экземплярах.

Инвентаризационные описи, могут быть заполнены на компьютере или вручную. Описи заполняются без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризуемых ценностей и объектов, их количества показываются по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

В конце каждой страницы инвентаризационной описи указывается прописью число порядковых номеров товарно-материальных ценностей и общий итог количества всех ценностей в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Описи подписываются всеми членами рабочей инвентаризационной комиссии и материально-ответственными лицами. В конце описи материально-ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией ценностей в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленных в описи ценностей на ответственное хранение.

Исправление ошибок должно производиться во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально-ответственными лицами.

В инвентаризационных описях не допускается оставлять незаполненные строки. В последних листах описей незаполненные строки прочеркиваются.

Отдельные инвентаризационные описи составляются на:

-     ценности, не принадлежащие аптеке, но находящиеся в ней на хранении;

-     препараты, находящиеся на предметно-количественном учете, ф. № АП-43 при сверке с данными предметно-количественного учета;

-     товары, подготовленные к отпуску, но не оплаченные;

-     тару.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся ценности, при уходе комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе комиссий описи должны храниться в шкафу или сейфе в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

Если МОЛ обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно до открытия аптеки заявить об этом председателю комиссии. Комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок.

По окончании инвентаризации по распоряжению руководителя могут проводиться контрольные проверки правильности проведения инвентаризации.

-         их проводят до открытия аптеки проводятся, с участием членов рабочих инвентаризационных комиссий и материально-ответственных лиц;

-         проверяются не менее 5% наиболее дорогостоящих, дефицитных медикаментов и др. изделий медицинского назначения, числящихся в описях, не менее 15% проводимых инвентаризаций;

-         при выявлении значительных расхождений между данными инвентаризационной описи и данными контрольной проверки назначается новый состав рабочей инвентаризационной комиссии для проведения повторной сплошной инвентаризации ценностей.

-         результаты контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций могут оформляться типовым актом (форма № ИНВ-24) и регистрируются в книге учета контрольных проверок (форма № ИНВ-25).

*III этап – аналитический*

 Данные всех инвентаризационных описей заносятся в сводную опись (ведомость) по форме № АП-46, где указывается номер листа описи и сумма по этому листу. Сводная опись также пишется, если инвентаризация проводится во всех отделах аптеки, тогда в описи пишут название отдела и сумму **по отделам** и проводится сверка с товарными отчетами по ним. *Сводные описи оформляются для удобства подсчета сумм товарно-материальных ценностей.*

На данном  инвентаризации комиссия сличает фактическое наличие имущества и обязательств, отраженное в описях, с данными отчетов МОЛ и регистров бухгалтерского учета.

На имущество, по которому выявлено расхождение между данными бухгалтерского учета и фактическим наличием, бухгалтером в 2 экземплярах (1 – в бухгалтерию, 2 – МОЛ) составляются сличительные ведомости ИНВ-18 – для основных средств, ИНВ-19 – для товарно-материальных ценностей.

По результатам инвентаризации в целом по аптеке (с отражением по каждому отделу и каждому материально-ответственному лицу) составляется акт результатов инвентаризации ф. № АП-48.

*IV этап – заключительный*

Проводится заключительное заседание инвентаризационной комиссии, на котором подписывается типовая форма № ИНВ-26 «Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией» (не позднее 10 дней после окончания инвентаризации). На основании этого, издается приказ руководителя об утверждении результатов и привлечении виновных к административной и материальной ответственности. Составляются заявления в следственные органы и иски в судебные органы.

**Тема 6. Учет труда и заработной платы**

***Порядок приема на работу и заключения трудового договора***

Заключение трудового договора по ТК РФ начинается со сбора с будущего работника определенных документов:

* паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
* трудовая книжка (не предъявляют трудовую книжку люди, впервые устраивающиеся на работу, и совместители);
* документ, подтверждающий номер СНИЛС (у впервые устраивающихся на работу граждан СНИЛС может и не быть);
* документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
* документы об образовании (если работа требует специальных знаний).

Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах (для работодателя и работника). Оба экземпляра подписываются сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. При этом работник расписывается на экземпляре работодателя в том, что он получил свой экземпляр договора на руки.

Трудовой договор со стороны работодателя может подписать руководитель (директор и т.д.) или уполномоченное им лицо. Сведения о подписавшем договор человеке указываются в самом договоре. Там же прописывается основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.

Ставить печать организации на трудовом договоре необязательно. Последние несколько лет наличие печати не является обязательным для ООО и АО.

Имейте в виду, что дата трудового договора может отличаться от даты начала работы. Так, договор можно заключить еще до выхода на работу, скажем, за несколько дней. И наоборот, можно заключить договор в течение трех рабочих дней после того, как работник уже приступил к работе.

При заключении трудовых договоров с отдельными категориями работников законодательством может быть предусмотрено предварительное согласование возможности заключения договора или его условий с лицами или органами, не являющимися работодателем по этому договору, или предусмотрено составление трудового договора в большем количестве экземпляров.

***Правила внутреннего трудового распорядка***

* В соответствии с трудовым законодательством правила ВТР определяют:
* трудовой распорядок;
* даты выплаты аванса и зарплаты;
* дополнительный отпуск к ежегодному для работников, трудящихся в условиях с ненормированным рабочим днем;
* порядок предоставления выходных дней;
* время перерывов и места для отдыха;
* продолжительность и режим рабочего времени, составленный путем чередования рабочих и выходных дней;
* виды поощрений за работу и взысканий за ненадлежащее исполнение обязанностей (в пределах, установленных;
* действия, связанные с подготовкой оборудования и облачения в спецодежду, выполняемые перед работой.

Режим рабочего времени в аптеке «Прима-Фарм»

Начало работы в 8:00

Окончание работы 20:00

Обеденный перерыв с 13:00 до 14:00

График работы фармацевтов 2/2

Документы учета рабочего времени

Табель учета рабочего времени – это документ, предназначенный для:

учета времени, фактически отработанного и/или не отработанного каждым конкретным работником организации

контроля за соблюдением сотрудниками установленного в компании режима рабочего времени

получения данных об отработанном времени, расчета оплаты труда

для составления статистической отчетности по труду

***Порядок начисления заработной платы***

В соответствии с Трудовым кодексом зарплата работник с учетом оклада, премии, компенсаций за полностью отработанный месяц не может быть меньше МРОТ (не учитывая налог НДФЛ). Если сотрудник работает на условиях совместительства или неполного рабочего времени, то за месяц он может получать сумму меньше МРОТ.

МРОТ устанавливается на всей территории РФ федеральным законом и пересматривается ежегодно. Субъекты РФ могут устанавливать на своей территории более высокий размер МРОТ.

***Обязанности работодателя по выплате заработной платы***

В соответствии со ст.129 Трудового кодекса, заработная плата (оплата труда работника) это вознаграждение за труд в зависимости от:

* квалификации работника,
* сложности, количества, качества и условий выполняемой работы,

а также:

1.   Компенсационные выплаты, доплаты и надбавки компенсационного характера.

2.   Стимулирующие выплаты.

При этом, в соответствии со ст.136 ТК РФ, при выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

1.   О составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период.

2.   О размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты и других выплат, причитающихся работнику.

3.   О размерах и об основаниях произведенных удержаний.

4.   Об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

1.   Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный:

* правилами внутреннего трудового распорядка,
* коллективным договором,
* трудовым договором.

2.   При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.   Так же следует помнить о том, что возможность получения заработной платы не зависитот:

* получения организацией прибыли,
* реализации продукции,
* продажи товаров,
* выполнения услуг.

Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законом МРОТ.

***Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.***

В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера работникам могут быть установлены следующие выплаты компенсационного характера:

- повышенная оплата труда работников занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда;

-  выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

- доплата за совмещение профессий (должностей);

- доплата при выполнении работ различной квалификации;

- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- повышенная оплата за работу в ночное время;

- повышенная оплата  за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- оплата сверхурочной работы.

Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу (должностному окладу) без учета повышающих коэффициентов.

Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу (должностному окладу) без учета повышающих коэффициентов.

В районах с особыми природными климатическими условиями к заработной плате работников применяются

* районные коэффициенты;
* коэффициенты за работу в пустынных и безводных местностях;
* коэффициенты за работу в высокогорных районах;
* процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Дальнего Востока, Красноярского края, Иркутской и Читинской областей, Республик Бурятии и Хакасии.

Условия исчисления стажа для указанных процентных надбавок определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Районный коэффициент применяется к следующим выплатам:

* Заработной плате с момента вступления лица в должность.
* Совокупности доплат к заработной плате, в том числе сумм, положенных за непрерывную работу (так называемую, выслугу лет).
* Надбавкам, установленным действующими положениями о тарифных ставках (разрядах), равно как и за учёные степени, высокое мастерство и классность профессии.
* Компенсациям, призванным возместить работнику вредные и опасные трудовые условия. В данную категорию прибавляются ночной режим работы.
* Годовому вознаграждению, выплачиваемому по результатам работы («тринадцатая зарплата»).
* Выплатам за сезонный труд, а также временные трудовые отношения.
* Выплатам лицам, работающим по совместительству, на неполную ставку.
* МРОТ.

Районный коэффициент не применяется при расчёте:

* больничных;
* отпускных;
* вознаграждений и материальной помощи, если они носят характер разовой премии и не предусмотрены условиями соглашения (то есть выдаются по воле работодателя).
* северных надбавок.

Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

Рекомендуемый размер доплаты - 20% в части оклада (должностного оклада) за каждый час работы работника в ночное время.

# ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Ф.И.О. обучающегося Филиппова Анна Николаевна

Группа 303-11 Специальность 33.02.01 Фармация

 Проходившего производственную практику МДК 03.01 Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений с 16 марта по 29 марта 2022г

На базе Аптеки ООО «Прима-Фарм» ул. Ады Лебедевой, 91

Города/района Красноярск

За время прохождения мною выполнены следующие объемы работ:

А. Цифровой отчет

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  | **Виды работ**  | **Количество**  |
| 1.  | Сформированы цены на ЖНВЛП (товарных накладных)  | 1 |
| 2.  | Сформированы цены на лекарственные препараты, не вошедшие в перечень ЖНВЛП (товарных накладных)  | 1 |
| 3.  | Сформированы цены на парафармацевтическую продукцию (товарных накладных)  | 1 |
| 4.  | Заполнено документов по учету денежных средств  | 4 |
| 5.  | Составление товарного отчета  | 1 |
| 6.  | Составление инвентаризационных документов  | 7 |
| 7.  | Составление документов по учету рабочего времени и оплате труда  | 1 |

Б. Текстовой отчет

Программа производственной практики выполнена в полном объеме.

За время прохождения практики

Закреплены знания:

* федеральных целевых программ в сфере здравоохранения, государственное регулирование фармацевтической деятельности;
* организационно-правовых форм аптечных организаций;
* видов материальной ответственности;
* принципов ценообразования, учета денежных средств и товарно-материальных ценностей в аптеке;
* порядка оплаты труда;
* планирования основных экономических показателей;
* законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности.

Отработаны практические умения:

* организовывать работу структурных подразделений аптеки.
* организовать прием, хранение, учет, отпуск лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента в организациях оптовой и розничной торговли.
* разрешать конфликтные ситуации.
* пользоваться компьютерным методом сбора, хранения и обработки информации, применяемой в профессиональной деятельности, прикладными программами обеспечения фармацевтической деятельности.
* защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством.

 Приобретен практический опыт:

* организовывать работу структурных подразделений аптеки.
* организовать прием, хранение, учет, отпуск лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента в организациях оптовой и розничной торговли.
* разрешать конфликтные ситуации.
* защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством.

Выполнена самостоятельная работа *Формирование цен на ЖНВЛП*

Условия прохождения практики были очень комфортными. Коллектив принял нас очень хорошо и тепло, всегда отвечали на возникающие вопросы, все подробно рассказывали и показывали. Давали самостоятельные задания. Заведующая аптекой относится с уважением к своим сотрудникам, если допускаются какие-либо ошибки, всегда понятно объясняет как их устранить.

Студент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Филиппова А.Н.

 (подпись) (ФИО)

Общий/непосредственный руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Осипова О.А.

(подпись) (ФИО)

«29» марта 2022 г. м.п.