



**КЗВО ЛОР «ЛВІВСЬКА МЕДИЧНА АКАДЕМІЯ ІМЕНІ АНДРЕЯ
КРУПІНСЬКОГО**

ЩОДЕННИК

**ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ З ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЕКОНОМІКИ
ФАРМАЦІЇ**

Прізвище, ім'я студента _____
Група _____



Студент _____ проходив переддипломну практику з ОЕФ
прізвище, ім'я
у _____
(назва закладу, адреса)

Термін практики: з _____ до _____ 202__ р.

Керівник практики від Академії _____
прізвище, ім'я та по батькові

Керівник практики від бази:

прізвище, ім'я та по батькові підпис печатка

Щоденник опрацьований канд.фарм.наук, доц. Терещук С.І.

ІНСТРУКЦІЯ З ПРАВИЛ ПОВЕДІНКИ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ

Загальні вимоги до студентів:

- до початку практики пройти медичний огляд;
- отримати направлення та завдання в ЗВО;
- мати чистий білий халат, бахіли (або перезувне взуття), маску та акуратний зовнішній вигляд;
- дотримуватись інструкції з техніки безпеки, охорони праці та санітарно-гігієнічному режиму на базі практики;
- не порушувати затверджений графік роботи та у повному обсязі виконувати завдання, передбачені програмою практики;
- дотримуватися правил поведінки на базах практики згідно Етичного кодексу фармацевтів України;
- нести відповідальність за виконану роботу та регулярно вести записи в щоденнику практики;
- своєчасно скласти залік з практики.

З інструкцією ознайомлений: студент _____ (підпис)

П а м' я т к а

- Проходження студентами практики завершується звітом про виконання програми – правильно оформленим щоденником.
- Залік проводиться в аптеці в останній день проходження практики.
- Критерієм ефективності проходження практики є практичне засвоєння знань, умінь та навичок, передбачених програмою з практики.
- Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості та залікової книжки студента за підписом керівника практики.

Обов'язки керівника практики від аптеки

- ✓ ознайомити студентів з правилами внутрішнього розпорядку і провести інструктаж з охорони праці та техніки безпеки;
- ✓ забезпечити студентів робочим місцем і організувати проходження практики у відповідності з програмою;
- ✓ допомагати у підборі та оформленні документації з усіх розділів програми;
- ✓ передбачити вивчення студентами нових наказів, інструкцій, положень, які вступили в дію за період виробничої практики;
- ✓ контролювати дотримання студентами виробничої дисципліни і повідомляти кафедру про випадки порушення;
- ✓ після закінчення практики завірити особистим підписом і печаткою аптеки щоденник студента.

**Програма
переддипломної практики з організації та економіки фармації
Розподіл часу на практиці**

№ з/п	Зміст	К-сть днів
1	Загальне знайомство з роботою аптеки: режим роботи, наявність дозвільних документів, приміщення аптеки, їх характеристика та обладнання. Штат аптеки, матеріальна відповідальність працівників аптеки, дотримання санітарного режиму та вимог до особистої гігієни працівників.	1
2	Вивчення системи постачання аптеки. Перелік постачальників лікарських засобів, медичних виробів і товарів аптечного асортименту. Проведення вхідного контролю якості ліків. Ціноутворення на лікарські засоби і товари аптечного асортименту. Реєстрація надходження товару в облікових документах. Організація зберігання в аптеках товару.	1
4	Організація роботи аптеки з відвідувачами. Ознайомлення з програмним забезпеченням робочого місця фармацевта в торговому залі. Прийом рецептів (паперових та електронних) і відпуск лікарських засобів. Реалізація в аптеці програми «Доступні ліки». Особливості відпуску антибактеріальних засобів для системного застосування. Безрецептурний відпуск лікарських засобів та супутніх аптечних товарів на основі принципів фармацевтичної опіки.	2
5	Облік та звітність в аптеці. Облік товарних та розрахункових операцій в аптеці. Складення товарного звіту. Документальне оформлення готівкових та безготівкових розрахунків з відвідувачами в операційній касі аптеки. Заповнення касової книги аптеки. Вивчення документів з інвентаризації товару. Нарахування та утримання податків із заробітної плати працівників. Звітність аптеки	2
6	Диференційований залік	1
	Всього	7

**Записи
про загальне знайомство з роботою аптеки (один день)**

Зміст виконаної роботи	Підпис керівника практики від аптеки
Дата -	

**Записи
про вивчення системи постачання аптеки (один день)**

Зміст виконаної роботи	Підпис керівника практики від аптеки
Дата -	

**Записи
про організацію роботи аптеки з відвідувачами (два дні)**

Зміст виконаної роботи	Підпис керівника практики від аптеки
Дата -	

**Записи
про облік та звітність в аптеці (два дні)**

Зміст виконаної роботи	Підпис керівника практики від аптеки
Дата -	

БЛОК ЗІБРАНИХ ТА ОПРАЦЬОВАНИХ ДОКУМЕНТІВ

№ з.п.	Назва документа	Відмітка про наявність документа
1.	Копія ліцензії на право провадження фармацевтичної діяльності	
2.	Матеріальна відповідальність працівників аптеки (додаток 1)	
3.	Копія сторінки із реєстру лікарських засобів, що поступили в аптеку	
4.	Порядок розміщення товару в залі обслуговування населення (додаток 2)	
5.	Зміст 20 рецептів (паперових та електронних, відпущених пацієнтам)	
6.	Блок інформації (додаток 3)	
7.	Книга обліку розрахункових операцій (виписка), зразки касових чеків, Х-звіт	
8.	Касова книга (виписка)	
9.	Документи із здачі виручки в банк (копії)	
10.	Акт результатів інвентаризації (копія)	
11.	Місячний (Товарний) звіт (копія)	

Додаток 1

Матеріальна відповідальність аптекних працівників

№ з.п.	Штат аптеки і відокремлених структурних підрозділів		Матеріальна відповідальність			Не матеріально відповідаль- ний
	Прізвище та ініціали	Посада	Індивіду- альна	Бригадна	Колективна	
1.						
2.						
і т.д.						

Принципи розміщення товару у залі обслуговування

Групи товару на вітринах			Перелік ЛЗ, що зберігають у холодильнику
горизонтальна	вертикальна	пристінна	

Алгоритм блоку інформації, яку фармацевтичний фахівець повинен надати хворому при безрецептурному відпуску трьох лікарських засобів (згідно Протоколів фармацевта)

Напрямки інформації	Її зміст
1. Дія лікарського засобу	
2. Побічні ефекти	
3. Умови раціонального прийому	
4. Попередження	

Захворювання:

- | | | |
|------------------------|------------------------------|-----------------|
| 1. біль у горлі; | 6. застуда; | 11. опіків |
| 2. висока температура; | 7. кашель; | 12. безсоння |
| 3. вугрова висипка; | 8. м'язові і суглобові болі; | 13. зубний біль |
| 4. діарея; | 9. порізи і забиті місця; | 14. риніту |
| 5. закріп; | 10. серцевий напад. | 15. алергії |

Порядок проведення диференційованого заліку

I частина – тестовий контроль (макс.к-сть балів 100);

II частина – перевірка записів у щоденнику, блоку зібраних документів

Оцінка: _____

Керівник практики від кафедри _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

« ____ » _____ 202__ р.