**ХАРАКТЕРИСТИКА**

Федосеева Анастасия Александровна

ФИО

обучающийся (ая) на 3 курсе по специальности 33.02.01Фармация\_\_\_\_\_\_\_ успешно прошел (ла) производственную практику по МДК03.01Организациядеятельности аптеки и ее структурных подразделений.

профессионального модуля ПМ. 03 Организация деятельности структурныхподразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием

* объеме \_72\_ часа с « 16 » марта 2020г. по «28» марта 2020 г.
* организации АО «Губернские аптеки» ЦРА №3 Аптека №121,г Красноярск,ул Мичурина,39

*наименование организации, юридический адрес*

За время прохождения практики:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № ОК/ПК |  | | Критерии оценки | | | |  |  | Баллы |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | (0-2) |
| OK1. | | | Демонстрирует позитивное | | | | отношение | |  |
|  |  |  | порученному делу. | | |  |  |  |  |
| ОК 2. | | | Рационально | организует | | свое | | рабочее |  |
|  | | | место, умеет выделять в выполняемой | | | | | |  |
|  | | | работе | первоочередные | | | | задачи, |  |
|  | | | соблюдает |  | профессиональную | | | |  |
|  | | | дисциплину. |  |  |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОК 3. | | | Правильно осуществляет формирование | | | | | |  |
|  | |  | цен, налично-денежные расчеты с | | | | | |  |
|  | | | населениями, | составляет | | | товарный | |  |
|  | |  | отчет, производит расчет заработной | | | | | |  |
|  |  |  | платы |  |  |  |  |  |  |
| ОК 4. | | | Находит и отбирает значимую | | | | |  |  |
|  | |  | профессиональную информацию в | | | | | |  |
|  | | | части действующих нормативных | | | | | |  |
|  | | | документов, регулирующих | | | |  |  |  |
|  | | | организацию фармацевтической | | | | |  |  |
|  | | | деятельности, в том числе в системе | | | | | |  |
|  |  |  | «Интернет», применяет их положения | | | | | |  |
|  |  |  | на практике. |  |  |  |  |  |  |
| ОК5. |  |  | Использует | прикладное | | программное | | |  |
|  | | | обеспечение |  | для |  | проведения | |  |
|  | | | инвентаризации, | | составления товарных | | | |  |
|  |  | | и кассовых отчетов. | | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОК 6. | | | Устанавливает позитивный | | | |  | контакт |  |
|  |  | | при общении по деловым и личностным | | | | | |  |
|  | | | мотивам, грамотно выражает свои | | | | | |  |
|  | |  | мысли, способен решать конфликтные | | | | | |  |
|  |  |  | ситуации. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ОК 7. | | | | | | | | Ответственно и | | | правильно | | | выполняет | |  |
|  | | | |  | |  | | порученные задания. | | | | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОК |  | 8. |  | | | | | Демонстрирует устойчивое стремление | | | | | | | |  |
|  | | |  |  | |  | | к самосовершенствованию, к | | | | | |  |  |  |
|  | | | | | |  |  | саморазвитию, стремление к успеху. | | | | | | | |  |
|  | | | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | |  | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | |  |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОК | 9. |  | | | | |  | Владеет современным | | | | | прикладным | | |  |
|  | | |  | | |  | | программным | |  | обеспечением | | | | при |  |
|  | | |  |  | |  |  | проведении | инвентаризации | | | | | товарно- | |  |
|  | | | | | |  |  | материальных | | Ценностей | | | в | аптечных | |  |
|  | | | |  | |  |  | организациях. | |  |  |  |  |  |  |  |
| ОК 10. | | | | | | | | Демонстрирует | |  |  |  | толерантное | | |  |
|  | | | |  | | |  | (уважительное) | |  |  | отношения | | | к |  |
|  | | | | | | | | представителям | |  |  |  | социальных, | | |  |
|  | |  |  |  | | | | культурных и религиозных общностей. | | | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ПК.1.6. | |  | | | |  | | Соблюдает |  | Правила | | | санитарно- | | |  |
|  | | | | | | |  | гигиенического режима, охраны труда, | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | техники |  | безопасности | | | | | и |  |
|  | | | |  | |  |  | противопожарной безопасности. | | | | | | |  |  |
|  | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОК 12. | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ПК 3.2. | | | | | | | | Правильно |  | осуществляет | | | |  | расчет |  |
|  | | | |  | | | | заработной платы, больничных и | | | | | | | |  |
|  | |  |  |  | | | | отпускных. |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | |  | |  | | Отпускает | лекарственные | | | | средства в | | |  |
|  | | | |  | |  |  | соответствии | | с |  | порядком | | ведения | |  |
|  |  |  |  |  | |  |  | налично-денежных | | | | расчетов | | | с |  |
|  |  |  |  |  | |  |  | населением |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ПК | 3.4. | |  | | | |  | Правильно формирует розничные цены | | | | | | | |  |
|  | | | |  | |  | | на ЖНВЛП и другие лекарственные | | | | | | | |  |
|  | | |  |  | |  |  | препараты | и |  |  | Товары |  | аптечного | |  |
|  |  |  |  |  | |  |  | ассортимента. | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | |  |  | | | |  | | |  |
| ПК 3.6. | | | | | | | | Правильно | Оформляет | | | | первичные | | |  |
|  | | | |  |  | |  | документы при проведении кассовых и | | | | | | | |  |
|  | | | |  |  | |  | товарных операций. | | | | |  |  |  |  |

Правильно оформляет первичные документы при проведении инвентаризации. Правильно составляет товарный отчет.

Итого баллов

Оценка:

«27» марта 2020 г.

Подпись непосредственного руководителя практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ерохина А.В. зав.аптекой

Подпись общего руководителя практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ерохина А.В. зав аптекой

Критерии оценки для характеристики:

28 - 24 баллов – отлично

23-19 баллов – хорошо

18-14 баллов – удовлетворительно

Менее 14 баллов – неудовлетворительно

**Аттестационный лист производственной практики**

Студент (Фамилия И.О.) Федосеева Анастасия Александровна

Обучающийся на \_\_3\_\_\_ курсе 312 группе по специальности 33.02.01 Фармация

при прохождении производственной практики по МДК 03.01 Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений профессионального модуля ПМ 03. Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием

* 16 марта 2020г. по 28 марта 2020г. в объеме \_\_\_72\_\_\_ часа
  + организацииАО «Губернские аптеки» ЦРА №3 Аптека №121,г Красноярск,ул Мичурина,39

По результатам производственной практики:

 освоил общие компетенцииОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ОК10, ОК12

− освоил профессиональные компетенции ПК1.6, ПК3.2, ПК3.4, ПК3.6 − не освоил компетенции: нет.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Этапы аттестации производственной практики |  | Оценка |
| 1. | Оценка общего руководителя производственной | |  |
|  | Практики |  |  |
| 2. | Дневник практики |  |  |
|  |  |  |  |
| 3. | Индивидуальное задание |  |  |
|  |  |  |  |
| 4. | Дифференцированный зачет |  |  |
|  |  |  |  |
| 5. | Итоговая оценка по производственной практике |  |  |
|  |  |  |  |
| Дата | общий руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Ерохина А.В. | |
|  | (подпись) |  |  |
| МП организации | |  |  |
| Дата | методический руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Казакова Е.Н. | | |
|  | (подпись) |  |  |
| МП учебного отдела | |  |  |

ФГБОУ ВО КрасГМУим. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России Фармацевтический колледж

***ДНЕВНИК***

**производственной практики**

МДК03.01 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 Федосеева Анастасия Александровна

* Место прохождения практики АО «Губернские аптеки» ЦРА №3 Аптека №121,г Красноярск,ул Мичурина,39

(медицинская/фармацевтическая организация, отделение)

* «28» марта 2020г. по «28» марта 2020г.

Руководители практики:

Общий – Ф.И.О. (зав. аптекой) Ерохина Анастасия Владимировна

Непосредственный – Ф.И.О. (зав. аптекой) Ерохина Анастасия Владимировна

Методический – Ф.И.О. (преподаватель )Казакова Елена Николаевна

Красноярск

2020

**График прохождения практики**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Время | Время | Наименование | Оценка/Подпись |
|  | начала работы | окончания | работы | руководителя |
|  |  | работы |  |  |
| 16.03.20 | 08:00 | 13:00 | Порядок ценообразования в аптечных организациях |  |
| 17.03.20 | 08:00 | 13:00 | Порядок ценообразования в аптечных организациях |  |
| 18.03.20 | 08:00 | 13:00 | Порядок ценообразования в аптечных организациях |  |
| 19.03.20 | 08:00 | 13:00 | Порядок осуществления налично-денежных расчетов  с покупателями. |  |
| 20.03.20 | 08:00 | 13:00 | Порядок осуществления налично-денежных расчетов  с покупателями. |  |
| 23.03.20 | 08:00 | 13:00 | Порядок составления товарного отчета. |  |
| 24.03.20 | 08:00 | 13:00 | Ведение предметно-количественного учета. |  |
| 25.03.20 | 08:00 | 13:00 | Порядок проведения инвентаризации товарно- материальных ценностей в аптечных организациях. |  |
| 26.03.20 | 08:00 | 13:00 | Порядок оплаты труда в аптечных организациях. |  |
| 27.03.20 | 08:00 | 13:00 | Порядок оплаты труда в аптечных организациях. |  |

**Ценообразование**

**Нормативные документы, регламентирующие ценообразование на ЖНВЛП, другие лекарственные препараты и товары аптечного ассортимента,детское питание.**

1.Постановление Правительства РФ от 29.10.2010г. №865 «О государственномрегулировании цен на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов».

2.Постановление правительства Красноярского края от 22.11.2011г. №705-П «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 средств.

3.Постановление администрации Красноярского края от 16.10.2001г. №710-П «Об утверждении торговых надбавок (наценок)».

**Порядок формирования цен на указанные группы товаров. Привести примеры расчетов.**

Организации оптовой и розничной торговли, являющиеся плательщиками НДС, формируют отпускную цену на ЖНВЛС, суммируя 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.

Если организации оптовой или розничной торговли применяют упрощенную систему налогообложения или уплачивают единый налог на вмененный доход, т.е. не являются плательщиком НДС, то на основании части 2 ст. 170 Налогового кодекса Российской Федерации они могут формировать отпускную цену на ЖНВЛС, суммируя фактическую цену приобретения товара с НДС и оптовую или розничную надбавку, которые исчисляются от фактической отпускной цены производителя с НДС.

Если при формировании отпускных цен на ЖНВЛС организациями оптовой торговли лекарственными средствами или розничных цен аптечными учреждениями с применением предельной оптовой и (или) предельной розничных надбавок образуются дробные части копеек, то полученная сумма округляется до целой копейки.

Предельные оптовые и предельные розничные надбавки к ценам на лекарственные средства, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных средств.

Предельные размеры оптовых надбавок и предельные размеры розничных надбавок к фактическим отпускным ценам, установленным производителями лекарственных препаратов, на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Виды надбавок | Фактическая отпускная цена производителя  за упаковку | | |
| до 50 рублей включительно | свыше 50 до 500 рублей включительно | Свыше 500 рублей |
| Районы Крайнего Севера | | | |
| Предельная оптовая надбавка, % | 18,00 | 14,5 | 11,00 |
| Предельная розничная надбавка,  % | 70,00 | 61,00 | 55,00 |
| Местности, приравненные к районам Крайнего Севера | | | |
| Предельная оптовая надбавка, % | 18,00 | 14,5 | 11,00 |
| Предельная розничная надбавка,  % | 35,00 | 30,00 | 23,00 |
| Города и районы края, за исключением районов Крайнего Севера и  приравненных к ним местностей | | | |
| Предельная оптовая надбавка, % | 18,00 | 14,5 | 11,00 |
| Предельная розничная надбавка,  % | 31,00 | 25,00 | 16,00 |

Предельные оптовые и предельные розничные надбавки к ценам на ЖНВЛС устанавливаются органами исполнительной власти в процентах, дифференцированными от фактических отпускных цен производителей лекарственных средств.

Для того, чтобы установить дифференцированные предельных оптовые надбавки к ценам на ЖНВЛС, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации вначале определяют величину средневзвешенной оптовой надбавки путем суммирования двух составляющих: федеральной и региональной.

Первая составляющая (федеральная) учитывает затраты оптовых организаций, которые осуществляют поставку ЖНВЛС от производителя (таможенной границы Российской Федерации) до субъекта Российской Федерации. Вторая составляющая (региональная) учитывает затраты оптовых организаций, которые осуществляют поставку ЖНВЛС аптечным учреждениям на территории субъекта Российской Федерации. Величина региональной составляющей средневзвешенной оптовой надбавки определяется органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации на основе отчетных и плановых показателей региональных оптовых организаций.

Сумма этих двух составляющих (средневзвешенная оптовая надбавка) является расчетной величиной и используемой только для установления предельных оптовых надбавок в процентах, дифференцированных по ценовым группам.

При поставке товара оптовыми организациями применяются размеры оптовых надбавок, не превышающие установленные субъектами Российской Федерации, в процентах от фактических отпускных цен производителей ЖНВЛС, входящих в конкретную ценовую группу. При этом размер предельной оптовой надбавки делится между всеми оптовыми организациями, участвующими в поставке товара от производителя (таможенной границы Российской Федерации) до аптеки, по договоренности.

Формирование аптечным учреждением розничных цен на ЖНВЛС, полученных от организации оптовой торговли лекарственными средствами, должно осуществляться путем суммирования цены их приобретения у оптовой организации и розничной надбавки, не выше установленной в субъекте Российской Федерации, к фактической отпускной цене производителя лекарственного средства.

Пример расчета ЛП включенных в ЖНВЛП:

Амлодипин 5мг №30

Цена производителя без НДС: 108,00

Оптовая надбавка (14.5% к цене производителя) = 108,00\*14.5% = 15,66 руб.

Цена аптечной организации без НДС = 108,00 + 15,66 = 123,66 руб.

Розничная надбавка (25% к цене производителя) = 108,00\*25% = 27,00 руб.

Розничная цена аптечной организации без НДС = 123,66 + 27,00 = 150,66 руб.

Розничная цена аптечной организации с НДС (10%) = 150,66\*10% = 15,066 руб.

Итоговая стоимость препарата = 150,66 + 15,066 = 165,70 руб.

Формирование цен на другие ЛП и товары аптечного ассортимента в аптеках.

В условиях формирования фармацевтического рынка цены на ряд ЛС, парафармацевтическую продукцию, МИ стали свободными и учитывают действие объективных экономических законов спроса, предложения, стоимости. В свободные отпускные цены изготовители включают налоги, сборы в соответствии с налоговым кодексом. Учитывая социальную значимость ЛП, руководители фармацевтических организаций могут использовать прогрессивную шкалу снижения процента торговой надбавки на более дорогие ЛП.

Боро плюс крем:

Цена опт.без НДС = 55,15 руб.

Розничная торговая надбавка сумма: 55,15\*30% = 16,54 руб.

Цена розничная без НДС = 55,15 + 16,54 = 71,69 руб.

НДС 18% = 71,69\*20% = 14,33 руб.

Цена розничная с НДС = 71,69 + 14,33 = 86,00 руб.

Итого: 86,00 руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЖНВЛП | | | Цена госреестра | | Цена оптовая | |  | Цена | розничная | | Цена розничная с | |  |
| **(20** | | |  |  |  |  |  | без НДС | |  | НДС | |  |
| **наименований**) | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Новоформин 0,85№ 60 | | |  | 227,27 | 260,22 |  |  |  | 317,04 |  | 348,74 |  |  |
| Нимопин 50 мл | | |  | 589,59 | 654,41 |  |  | 748,74 |  |  | 823,61 |  |  |
| Невирапин 0,2 №60 | | |  | 1207,35 | 1340,16 |  |  | 1533,34 |  |  | 1686,67 |  |  |
| Натрия хлорид Браун0,9%-500мл | | |  | 18,43 | 27,71 |  |  | 27,41 |  |  | 30,15 |  |  |
| МоноМак 0,04 №30 | | |  | 127,12 | 145,55 |  |  | 177,33 |  |  | 195,10 |  |  |
| Моксонитекс 0,4мг №14 | | |  | 280,05 | 320,65 |  |  | 390,66 |  |  | 429,73 |  |  |
| Мирцера 0,5 мкг | | |  | 4968,07 | 5514,56 |  |  | 6309,45 |  |  | 6940,40 |  |  |
| Мирапекс0,25 №30 | | |  | 445,72 | 510,33 |  |  | 621,76 |  |  | 683,93 |  |  |
| Метронидазол 0,25 мг№10 | | |  | 4,20 | 4,94 |  |  | 6,24 |  |  | 6,86 |  |  |
| Бензилбензоат20% 50,0 | | |  | 9,85 | 11,62 |  |  | 14,67 |  |  | 16,14 |  |  |
| Эфлоран 0,4№10 | | |  | 47,70 | 56,29 |  |  | 71,08 |  |  | 78,19 |  |  |
| Эуфиллин 0,15 №30 | | |  | 4,81 | 5,66 |  |  | 7,15 |  |  | 7,87 |  |  |
| Эуфиллин 3% 1мл№10 | | |  | 45,00 | 53,08 |  |  | 67,02 |  |  | 73,72 |  |  |
| Эутирокс 75мг№100 | | |  | 90,67 | 103,81 |  |  | 126,81 |  |  | 139,13 |  |  |
| Оксалиплантин 50мг | | |  | 6186,24 | 6866,73 |  |  | 7856,53 |  |  | 8642,18 |  |  |
| Пиразинамид 0,5 №100 | | |  | 85,68 | 98,10 |  |  | 119,51 |  |  | 131,46 |  |  |
| Пилокарпин1%-5мл | | |  | 15,08 | 17,78 |  |  | 22,45 |  |  | 24,70 |  |  |
| Перинпресс 4мг№30 | | |  | 248,63 | 284,66 |  |  | 346,81 |  |  | 381,50 |  |  |
| Норваск10мг№14 | | |  | 378,75 | 433,63 |  |  | 528,31 |  |  | 581,14 |  |  |
| Ноотропил№20 | | |  | 197,79 | 226,42 |  |  | 275,86 |  |  | 303,45 |  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Не ЖНВЛП | Цена оптовая | Цена розничная без НДС | Цена розничная с НДС |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Снуп наз. 0,05% 15мл | 136,00 | 190,40 | 209,40 |
| Слабилентабл 0,005 №20 | 54,50 | 76,30 | 83,90 |
| Циннаризинтабл 0,025 №56 | 40,00 | 56,00 | 61,60 |
| Терафлю №10 | 150,00 | 210,00 | 231,00 |
| Валокордин 20мл капли | 108,00 | 151,20 | 166,30 |
| Омезкапс. 20 мг №20 | 162,91 | 228,06 | 258,06 |
| Парацетамол табл 0,15 №10 | 71,50 | 100,10 | 110,10 |
| Метиурацил мазь 10% - 25 г. | 95,00 | 133,00 | 146,30 |
| Флоксал мазь глазная 3 гр. | 174,00 | 267,95 | 294,70 |
| Гексорал табл. д/рас. №8 | 332,00 | 464,80 | 511,30 |
| Супрастин табл. 25мг №20 | 124,69 | 174,56 | 192,00 |
| Доктор Мом мазь 30 г | 157,03 | 219,83 | 241,80 |
| Мезим Форте табл № | 344,00 | 481,60 | 529,80 |
| Анаферонтабл д/рас. №20 | 162,91 | 228,06 | 228,06 |
| Компливит табл. покр.п/о. №100 | 570,00 | 798,00 | 957,60 |
| Отривин спрей 0,05% 10 мл | 176,00 | 246,40 | 271,00 |
| Фитолакс табл. №20 | 342,00 | 478,80 | 574,60 |
| Эндокринолкапс. №30 | 334,00 | 467,60 | 561,10 |
| Меновазин р-р д/нар/прим. 40 мл | 80,00 | 112,00 | 123,20 |
| Депантолсупп. № 10 | 404,00 | 565,60 | 678,70 |

**Налично-денежные расчеты с покупателями.**

**Правила работы на кассовом аппарате.**

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

Директор (заведующий) предприятия либо его заместитель, дежурный администратор обязан:

- включить ККМ (кассовый терминал) и вместе с кассиром снять показания (получить отчет без гашения) контрольных счетчиков (текущий номер смены, Накопительный Итог и сверить их с показаниями, записанными в "Журнал кассира-операциониста" за предыдущий день;

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

- обеспечить кассира разменной монетой и купюрами в пределах размера остатка денежных средств по кассе в количестве, необходимом для расчета с покупателями (произвести соответствующую операцию внесения денежных средств в память ККМ), а также чековыми лентами соответствующей марки (например: Т57,5) и другими расходными материалами, предусмотренными для данного типа машины;

- дать указание кассиру (контролеру - кассиру, продавцу, официанту и др.) о начале работы, убедившись в исправности машины и готовности рабочего места к началу работы.

Кассир (контролер - кассир, продавец, официант и др.) обязан:

- проверить наличие пломб, голограмм, заправить чековую и, если имеется бумажный носитель, контрольную ленту, снять отчет без гашения, проверить по нему дату и время, качество печати, правильность клише, ИНН, зав. № ККМ, номер текущего отчета с гашением, не обнуляемый накопительный итог, установить (при необходимости) текущую дату и текущее время;

- Если дата и время верны, проверить работу ККМ получением нулевого чека (если это возможно);

- напечатать два-три чека без обозначения суммы (нулевых) с целью проверки четкости печатания реквизитов начековой и контрольной лентах и правильность установки даты и времени (точность до пяти минут);

- нулевые чеки приложить в конце дня к кассовому отчету;

- протереть кожух сухой тряпкой и установить со стороны покупателя (клиента) табличку со своей фамилией;

- разместить необходимый для работы инвентарь (микрокалькулятор).

**Работа кассира в течение смены.**

Перед началом работы кассир :

получает у руководителя (старшего кассира) ключи от кассы, разменную монету и купюры в количестве, необходимом для расчета с покупателями,

обязан проверить исправность ККМ, четкость печатания реквизитов.

В конце рабочего дня (смены):

руководитель (старший кассир) в присутствии кассира-операциониста снимает показания денежных счетчиков кассы и вынимает использованную в течение рабочего дня контрольную ленту (отчет с гашением)

руководитель (старший кассир) подписывает конец контрольной ленты, указав на ней тип и № машины, показания счетчиков, дневную выручку, дату и время окончания работы

показания на конец дня выписываются в журнал кассира-операциониста, определяется сумма выручки

определяется и проверяется фактическая сумма выручки делается запись в журнале кассира-операциониста и скрепляется подписью кассира и предоставляется администрации.

**Виды кассовых операций в аптеке.**

Все кассовые операции делятся на:

1. Приходные, связанные с получением предприятиями наличных денежных средств.

2.Расходные, связанные с расходами предприятия наличных денежных средств.

К приходным кассовым операциям относятся:

1. получение выручки от покупателей

2. возврат подотчетных средств

3. поступление из банка

4. поступление в счет погашения недостач

5. возврат займа, ранее выданного работнику

6. другие поступления

К расходным кассовым операциям относятся:

1. выдача денег под отчет

2. выдача заработной платы

3. сдача выручки в банк

4. оплата поставщикам (в установленных пределах расчетов наличными)

5. выдача займа

**Документы, заполняемые при ведении кассовых операций.**

Все кассовые операции оформляются первичными документами приходными и расходными кассовыми ордерами установленной формы. Допускается выдача наличных денег из кассы по надлежаще оформленным платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег, счетам и другим документам с наложением на них штампа с реквизитами расходного кассового ордера. Основанием для составления приходных и расходных кассовых ордеров являются первичные учетные документы.

Для различных операций документы различны:

• кассовый отчет;

• авансовый отчет;

• акт результатов инвентаризации;

• заявление о выдаче налично - денежных средств;

• расчетно – платежная ведомость;

• копия препроводительной ведомости.

Оформление кассовых ордеров осуществляется бухгалтером с соблюдением следующих правил:

1. Внесение исправлений в кассовые документы не допускается
2. В приходных и расходных кассовых ордерах указывается основание для их составления, и перечисляются прилагаемые к нему документы (расчетно-платежные ведомости, заявления, счета и т.п.)
3. Кассовые документы подписываются главным бухгалтером или бухгалтером (при их отсутствии - руководителем), а также кассиром.

В случае ведения кассовых операций и оформления кассовых документов руководителем кассовые документы подписываются руководителем.

1. Кассовые ордера номеруются с начала года: отдельно приходные, отдельно расходные.
2. Приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы до передачи в кассу регистрируются бухгалтерией в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. Расходные кассовые ордера, оформленные на платежных (расчетно-платежных) ведомостях на оплату труда и других приравненных к ней платежей регистрируются после их выдачи.
3. Выдача приходных и расходных кассовых ордеров на руки лицам, вносящим, или получающих деньги запрещается.
4. Приходные и расходные кассовые ордера после оформления передаются из бухгалтерии в кассу для осуществления приёма или выдачи наличных денег.

Приём и выдача денег по кассовым ордерам может производиться только в день их составления, указывается на самом ордере

**Заполнение документов при инкассировании денежных средств.**

Выручка передаётся инкассатору в установленное банком время,

обычно ко времени закрытия аптеки, во избежание больших

остатков в кассе.

До этого кассир готовит выручку к сдаче, подбирая денежные

средства по купюрам, складывает их в пачки

в одну сторону по 100 шт. одного достоинства и перевязывает.

Операцию по передаче выручки инкассаторы оформляют

с помощью препроводительной ведомости, составляется в 2 или 3 экземплярах.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.

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.

Перечень сотрудников, на которых возложены обязанности по ведению кассовых операций и их действия в течение.

**Перечень сотрудников, на которых возложены обязанности по ведению кассовых операций и их действия в течение.**

Ведение кассовых операций возложено на кассира, который нанимается руководителем организации из штата сотрудников. Руководитель обязан предоставить кассиру под роспись его должностную инструкцию. Если кассиров несколько, то необходимо назначить одного старшего (главного)кассира. Положение также предусматривает возможность руководителя самостоятельно осуществлять кассовые операции.

Кассир- операционист: открытие смены; журнал кассира операциониста, если в течении смены был возврат (оформляется акт о возврате).

Главный кассир: приходные и расходные кассовые ордера, кассовая книга, журнал регистрации кассовых операций.

Главный кассир или кассир - операционист инкассация.

**Заполнения кассовых документов по окончании смены.**

По окончании смены заполняется журнал кассира – операциониста. Журнал заполняется на основании Z отчетов, которые снимаются в конце смены.

Работа он-лайн касс.

Онлайн-касса — это инновационный вид контрольно-кассовой техники, способный выполнять следующие ключевые функции:

* передачу сведений о платежах, совершенных покупателем, в Федеральную налоговую службу в режиме онлайн;
* формирование электронных кассовых чеков, а также их отправка на e-mail или на телефон покупателя (в виде SMS);
* сохранение и шифрование сведений о платежах.

При этом, платежные данные передаются в ФНС не напрямую, а через уполномоченную организацию — оператора фискальных данных (ОФД).

Основное предназначение онлайн-кассы — это именно информирование ФНС (при посредничестве ОФД) о выручке, поступаемой в кассу предприятия вследствие получения оплаты за товары или услуги от посетителей.

Алгоритм действий кассира и работы ККТ по новым правилам выглядит так:

* покупатель передает кассиру для расчета платежную карту или деньги.
* кассир вводит данные о покупке в ККТ.
* онлайн-касса формирует чек с необходимыми реквизитами.
* данные об операции направляются в фискальный накопитель.
* чек заверяется фискальными данными.
* происходит обработка чека фискальным накопителем.
* распечатывается бумажная версия чека.
* данные об операции отправляются оператору фискальных данных (офд).
* офд отправляет фискальному накопителю сведения о получении чека.
* офд обрабатывает полученную информацию и отправляет ее в фнс.

по желанию покупателя, кассир отправляет электронный чек на его электронную почту или мобильное устройство.

В конце смены кассиром совместно с администрацией составляется "Акт о возврате денежных сумм покупателям по неиспользованным кассовым чекам", где перечисляются номера и суммы каждого чека. После этого чеки погашаются, наклеиваются на лист бумаги и вместе с актом сдаются в бухгалтерию.

Сумма по акту на возвращенные покупателям чеки заносятся в "Журнал кассира-операциониста". В ней также указывается количество напечатанных за день нулевых чеков. При возврате покупателем товара (кроме ЛП,), а также при ошибочном наборе на чеке кассового аппарата неправильной суммы выдается "сторнированный" чек.

**Товарный отчет.**

**Критерии выбора поставщиков**

Критерии выбора поставщика

* Цена Правильно и своевременно оформленные документы
* Ассортимент
* Оперативность доставки
* Гибкая система расчета с поставщиком
* Наличие редких препаратов
* Наличие популярных препаратов
* Опыт предыдущей работы
* Частота поставки
* Снабжение рекламными материалами
* Поощрения (подарки и т. д.)

**Приходные товарные операции и документы.**

Движение товара от поставщика к потребителю оформляется товаросопроводительными документами, предусмотренными условиями поставки товаров и правилами перевозки грузов (накладной, товарно - транспортной накладной, железнодорожной накладной, счетом или счетом - фактурой). Накладная в торговой организации может выступать как приходным, так и расходным товарным документом, должна выписываться материально ответственным лицом при оформлении отпуска товаров со склада, при принятии товаров в торговой организации. В накладной указывается номер и дата выписки; наименование поставщика и покупателя; наименование и краткое описание товара, его количество (в единицах), цена и общая сумма (с учетом налога на добавленную стоимость) отпуска товара. Накладная подписывается материально ответственными лицами, сдавшими и принявшими товар и заверяется круглыми печатями организаций поставщика и получателя. Количество оформляемых экземпляров в накладной зависит от условий получения товара покупателем, вида организации поставщика, места передачи товара и т.д.

Товарно - транспортную накладную выписывают при доставке товаров автомобильным транспортом. Товарно - транспортная накладная состоит из двух разделов: товарного и транспортного. В зависимости от особенностей товаров к товарно - транспортной накладной могут прилагаться другие документы, следующие с грузом (коды по ОКУД 0903801, 0903802, 0903803, 0903804).

При доставке товаров железнодорожным транспортом в качестве сопроводительного документа выступает железнодорожная накладная. К железнодорожной накладной могут быть приложены спецификации и упаковочные листы, о чем делается отметка в накладной.

Если товар отправлен по железной дороге в контейнерах, то должна оформляться "Накладная на перевозку груза в универсальном контейнере".

Счет - фактура выписывается в тех случаях, когда перечень отгруженных товаров велик. Счет - фактура является для розничной торговой организации приходным товарным документом и выступает основанием для оплаты поступившего товара

**Порядок оприходования поступившего товара.**

* Проверка наличия и оформления товарно-сопроводительных документов
* Проверка количества мест по документам
* Проверка соблюдений особых условий при приеме товара
* Регистрация товарно-сопроводительных документов
* Вскрытие транспортной тары, распределение по наименованиям
* Проверка товара по товарной накладной: наименование, количество, серия, сроки годности
* Проверка контроля по показателям: маркировка, описание
* Размещение по местам хранения

**Порядок возврата товара и оформления возвратных товарных документов.**

При возврате непроданных медицинских товаров по окончании рабочего дня в обоих экземплярах накладной заполняют графу «Сдано обратно». По разности данных, указанных в графах «Отпущено» и «Сдано обратно», определяют стоимость реализованных товаров, которая отражается в графе «Продано на сумму». При этом выручка сдается в кассу аптеки по приходному кассовому ордеру. Квитанцию приходного кассового ордера вместе со вторым экземпляром расходно-приходной накладной прикладывают к товарному отчету. Приходный кассовый ордер при этом не выписывается, а на расходно-приходной накладной делается отметка о возвращении непроданных товаров и сумме сданных наличных денег за реализованные товары. Оба экземпляра расходно-приходной накладной прилагаются к товарному отчету.

**Определение выручки за месяц.**

В кассовом методе под данным понятием подразумеваются денежные средства, полученные продавцом товара от их продажи. Фактически – это сумма оплаты, которую получил продавец в денежном эквиваленте или с помощью безналичного платежа. В случае, если товар отпускается с отсрочкой, выручка не фиксируется до того момента, пока деньги не придут на расчетный счет продавца . При этом все полученные авансы приравниваются к выручке.

Формула расчета:

TR = P \* Q, где

TR – выручка, руб.;

P – цена, руб.;

Q — объем реализации, ед./шт.

**Порядок составления товарного отчета за календарный месяц.**

По окончании отчетного периода материально-ответственные лица в отделах, в мелкорозничной сети данные о движении товара отражают в «Товарном отчете». Отчет составляется в двух экземплярах. Товарные отчеты мелкорозничной торговли составляются в розничных ценах.

В приходной части товарного отчета первой строкой показывается остаток товара (из товарного отчета за предыдущий месяц). В разделе «Приход» отражаются все товарные накладные (в хронологическом порядке) по которым поступали товары вотчетом месяце. Указывается стоимость товара по каждому документу по цене приобретения и по розничным ценам.

Кроме этого в приходе отражаются данные о дооценке по лабораторным и фасовочным работам. В конце раздела подсчитывается итого по приходу и строка остаток с приходом.

В расходной части товарного отчета отражается реализация товаров отдельно:

1.Населению (по итоговой графе ведомости «Реализация розничных оборотов»), по бесплатному и льготному отпуску;

2.Отпуску учреждениям здравоохранения на основании итоговой графы «Оборотной ведомости по лицевым счетам покупателей».

Врасходной чисти товарного отчета, также отражается прочее выбытие товара, использованного на хозяйственные и другие нужны аптеки, согласно актами на списание (по цене приобретения).

Подсчитывается итог расходной части в розничных ценах, а реализация по себестоимости считается условно-расчетным методом по средней себестоимости и уровню валового дохода.

Остаток на конец месяца (Ок) рассчитывается по формуле товарного баланса:

Oк = Он + П - Р

Он - остаток на начала месяца

П - приход товара

Р - расход товара.

Подписывает товарный отчет аптечной организации материально-ответственное лицо и после проверки главный бухгалтер. Один экземпляр передается в бухгалтерию, другой материально-ответственному лицу

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Рецептурные | цена | Безрецептурн | цена | Биодобавки | цена |
|  | препараты |  | ые препараты |  |  |  |
| 1 | Ярина плюс n28 табл п/плен/оболоч | 1228,0 | Терафлю n10 пак пор д/р-ра д/приема внутрь/лес ягоды | 377,0 | Фитолакс n40 таблэвалар | 324,0 |
| 2 | Пропанормтабл.п/п/о. 150мг №50 | 339,96 | Ацикловир-акрихин 5% 5,0 мазь д/наруж прим/туба/ | 36,0 | Гепатрин n60 капс | 517,0 |
| 3 | Эквамеркапс. 10мг+20мг №30 | 864,00 | Лазолван 0,015/5мл 100мл сироп | 200,0 | Янтарная кислота 0,1 n20 | 27,0 |
| 4 | Лортенза табл. П/п/о. 5мг+100мг №30 | 365,00 | Арбидол 0,1 n20 капс | 525,0 | Атероклефитбио n30 капс | 258,0 |
| 5 | Кетонал 0,1 n20 табл п/плен/оболоч | 185,0 | Маалокс n10 таблжеват б/сахара | 143,0 | Солгар экстракт виноградных косточек n30 капс | 1740,0 |
| 6 | Джес плюс n28 табл п/плен/оболоч | 1147,0 | Гастал n60 табл д/рассас | 447,0 | Компливит n60 табл п/о | 164,0 |
| 7 | Норбактинтабл.п/п/о. 400мг № 10 | 207,00 | Називинсенситив 11,25мкг/доза 10мл флак спрей наз | 182,0 | Магний в6 форте n50 табл | 75,0 |
| 8 | Мелоксикам 0,015 n20 табл | 54,0 | Санорин 0,05% 10мл флак/кап капли назал | 137,0 | Глицин эко n50 табл по 0,1г | 22,0 |
| 9 | Метопролол табл. 50мг №30 | 32,04 | Амбробене 100МЛ СИРОП | 117,0 | Витамишкиimmuno+облепиха n60 жевательные пастилки | 577,0 |
| 10 | Амлодипин табл. 10мг №30 | 101,02 | Стрепсилс n36 табл для рассасывания медово-лимонные | 256,0 | Аевит n30 капс | 74,0 |
| 11 | Бисопролол-Тева табл. П/п/о. 5мг №50 | 159,49 | Нурофен экспресс форте 0,4 n20 капс | 379,0 | Пустырник форте n40 табл | 168,0 |
| 12 | Конкор табл. П/п/о. 5мг №30 | 200,23 | Ингалипт 30мл аэрозоль д/мест прим | 107,0 | Валериана-экстра n50 табл | 31,0 |
| 13 | Омезкапс. 20мг №30 | 170,25 | Флуимуцилшип.табл. 600мг №10 | 120,77 | Мигстресс n40 табл | 264,0 |
| 14 | Нольпазатабл.п/о. Кш.раств 40мг №28 | 438,00 | КоделакБронхо табл. №10 | 121,00 | Супрадин n20 шип табл | 653,0 |
| 15 | Мотилактабл.п/п/о. 10мг №30 | 302,00 | Спазмалгон №20 | 146,00 | КАЛЬЦЕМИН АДВАНС N120 ТАБЛ П/ПЛЕН/обол | 925,0 |
| 16 | Ниаспамкапс. Пролонг. 200мг №30 | 383,16 | Ранитидинтабл.п/п/о. 150мг №30 | 51,74 | Фенюльс n30 капс | 254,0 |
| 17 | Урсофальккапс. 250мг №100 | 1845,19 | Фильтрум-сти табл. 400мг №50 | 264,00 | Экоцистин пор. Д/р-ра внутрь 3000мг саше №20 | 822,00 |
| 18 | Альфа Д3 капс. 0,5мкг №60 | 716,48 | Линекс форте капс. №14 | 517,00 | ЭффекснейроЭваларкапс. №60 | 876,00 |
| 19 | Финлепсинретард табл. Пролонг. 400мг №50 | 278,10 | Гепа-Меру гран.раств. 3г/5г №30 | 1764,00 | Тайм-фактор капс. №60 | 498,00 |
| 20 | Мадопар 250 табл. 200мг+50мг №100 | 1297,81 | Микразимкапс. 1000ЕД №50 | 429,24 | Рыбий жир капс.жев. Детский №90 | 197,00 |

**Предметно-количественный учет.**

**Нормативные документы, регламентирующие правила прописывания, учета и отпуска средств, находящихся на предметно-количественныйучете.**

1.Приказ Минздрава РФ от 31.08.2016 «Об утверждении Правил

надлежащей аптечной практики лекарственных препаратов

для медицинского применения»

2. Постановление Правительства РФ от 04.11 2006г. N644

«О порядке представления сведений о деятельности, связанной с оборотом наркотических средств и психотропных веществ, и регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ»

3.Правила ведения и хранения специальных журналов регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ.

4.Приказ МЗ РФ от 17.06.2013г. №378н «Об утверждении правил регистрации операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения, включенных в перечень лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету, в специальных журналах учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения, и правил ведения и хранения специальных журналов учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения.

5.Приказ МЗ РФот 22 апреля 2014 г. N 183н «Об утверждении перечня лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету»

**Перечислить группы лекарственных препаратов и лекарственные препараты, зарегистрированные в РФ, находящихся на предметно-количественный учете (лекарственные средства по МНН и соответствующие им препараты по торговым наименованиям).**

Лекарственные средства - фармацевтические субстанции и лекарственные препараты, содержащие наркотические средства, психотропные вещества и их прекурсоры (их соли, изомеры, стереоизомеры), включенные в списки II, III, IV перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 1998 г. № 681 (далее - наркотические средства, психотропные вещества и их прекурсоры), в сочетании с фармакологически неактивными веществами, а также лекарственные препараты, содержащие наркотические средства, психотропные вещества и их прекурсоры в сочетании с фармакологически активными веществами (при условии включения их в перечень отдельной позицией):

* Аллобарбитал
* Алпразолам
* Кодеин
* Кокаин
* Оксикодон
* Омнопон
* Морфин
* Пемолин

Лекарственные средства - фармацевтические субстанции и лекарственные препараты, содержащие сильнодействующие и ядовитые вещества (их соли, изомеры, простые и сложные эфиры, смеси и растворы независимо от концентрации), внесенные в списки сильнодействующих и ядовитых веществ для целей статьи 234 и других статей Уголовного кодекса Российской Федерации, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 964 , в сочетании с фармакологически неактивными веществами, а также лекарственные препараты, содержащие сильнодействующие и ядовитые вещества в сочетании с фармакологически активными веществами (при условии включения их в перечень отдельной позицией):

* Клозапин
* Клонидин
* Клостебол
* Левомепромазин
* Местеролон
* Метандиенон
* Сибутрамин
* Скополамин
* Спирт этиловый
* Тиопентал натрия
* Трамадол

Комбинированные лекарственные препараты, содержащие кроме малых количеств наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров другие фармакологические активные вещества:

1) 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);

2) Псевдоэфедрина гидрохлорид в количестве, превышающем 30 мг, и до 60 мг включительно (на 1 дозу твердой лекарственной формы);

3) Псевдоэфедрина гидрохлорид в количестве, превышающем 30 мг до 60 мг включительно в сочетании с декстрометорфаномгидробромидом в количестве, превышающем 10 мг, и до 30 мг включительно (на 1 дозу твердой лекарственной формы);

4) Декстрометорфанагидробромид в количестве до 200 мг включително (на 100 мл или 100 г жидкой лекарственной формы для внутреннего применения);

5) Эфедрина гидрохлорид в количестве, превышающем 100 мг, и до 300 мг включительно (на 100 мл или 100 г жидкой лекарственной формы для внутреннего применения);

6) Эфедрина гидрохлорид в количестве до 50 мг включительно (на 1 дозу твердой лекарственной формы)

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

Приказ Минздрава России от 14.01.2019 N 4н (ред. от 11.12.2019) "Об утверждении порядка назначения лекарственных препаратов, форм рецептурных бланков на лекарственные препараты, порядка оформления указанных бланков, их учета и хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.03.2019 N 54173)

Рецептурный бланк 107/у-НП – НС и Психотропные ЛП списка II перечня ПП РФ №681.Срок действия 15 дней. Хранится в аптеке 5 лет. (Приказ МЗ РФ от 1.08.12 №54н).

Реквизиты: Печать МО

Печать для рецептов

Личная печать врача

Подпись врача

ФИО и подпись руководителя

Отметка об отпуске (ТН, дозы, количество)

ФИО работника и подпись работника АО

Печать АО

Рецептурный бланк 148-1/у-88 – Наркотические и Психотропные ЛП списка II перечня в виде трансдермальных терапевтических систем. Сигна оформляется только на экстемпоральные. Срок действия 15 дней. Хранится в аптеке 3 года. Наркотические и Психотропные 5 лет0.

Реквизиты: Фамилия и инициалы пациента

Штамп МО

Фамилия и инициалы ,лечащего врача

Адрес места жительства или № амбулаторного пациента

Дата рождения

Печать МО

Личная печать врача

Подпись врача

107-1/у – ЛП, указанные в п.4 Приказа МЗРФ от 17.05.12 №562н.Срок действия в течение одного календарного года. Не хранится в аптеке. (Приказ МЗ РФ от 1.08.12 №54н).

Реквизиты : Фамилия и инициалы пациента

Наименование медицинской организации

Дата рождения

Фамилия и инициалы, лечащего врача

Печать МО

Подпись врача

Личная печать врача

**Сроки действия и хранения рецептов на перечисленные лекарственные средства.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Формы бланка | Выписанный препарат | Срок действия рецепта | Срок хранения рецепта в аптеке |
| № 107-1/у-НП | ЛС, содержащие НС и ПВ списка II, кроме  трансдермальных терапевтических систем (ТДТС) | 15 дней | 5 лет |
| № 148-1/у-88 | ЛС, содержащие ПВ списка III и НС списка II в виде ТДТС | 15 дней | 5 лет |
| ЛС, подлежащие ПКУ: - препараты, содержащие сильнодействующие и ядовитые вещества - комбинированные ЛС (п. 5 приказа Минздрава от 17.05.2012 № 562н) - иные ЛС, подлежащие ПКУ: прегабалин, тропикамид, циклопентолат | 15 дней | 3 года |
| ЛС, обладающие анаболической активностью (код А14А по АТХ) | 15 дней | 3 года |
| № 148-1/у-04(л) | ЛС, отпускаемые бесплатно или со скидкой | 30/90 дней | 3 года |
| № 107-1/у | ЛС, не подлежащие ПКУ: - содержащие более 15 % этилового спирта по объему - антипсихотические средства (код N05A по АТХ ) - анксиолитики (код N05B по АТХ) - снотворные и седативные средства (код N05C по АТХ) - антидепрессанты (код N06A по АТХ) | 60 дней/1 год | 3 месяца после отпуска пациенту последней партии ЛС |
|  | Остальные ЛС, отпускаемые по рецепту | 60 дней | Возвращаются пациенту |
| ЛС для пациента с хроническим заболеванием | 1 год |

**Нормы отпуска на перечисленные лекарственные средства. Порядок отпуска лекарственных средств, стоящих на предметно-количественномучете.**

Препараты отпускаются в количестве, указанном в рецепте, за исключением случаев, когда для ЛС установлено предельно допустимое или рекомендованное количество для выписывания на один рецепт (приложения № 1 к порядку назначения и выписывания лекарственных препаратов, утвержденному приказом № 4н).

Если пациент предъявляет рецепт с превышением допустимого или рекомендованного количества, то фармацевту надо сообщить пациенту о том, что норма превышена, и отпустить препарат только в пределах установленных количеств. А также информировать руководителя медицинской организации о нарушении выписки рецепта.

ИП не могут отпускать иммунобиологические препараты.

При отпуске иммунобиологического лекарственного препарата на рецепте или корешке рецепта, который остается у лица, приобретающего (получающего) препарат, указывается точное время (в часах и минутах) отпуска лекарственного препарата.

Отпуск иммунобиологического лекарственного препарата осуществляется при наличии специального термоконтейнера, в который помещается лекарственный препарат, с разъяснением необходимости доставки данного лекарственного препарата в медицинскую организацию при условии хранения в специальном термоконтейнере в срок, не превышающий 48 часов.

Отпуск ИЛП при розничной реализации можно осуществлять при условии доставки до места их использования в термоконтейнере, термосе и других устройствах с соблюдением требований «холодовой цепи».

Фармацевт, осуществляющий розничную продажу ИЛП, проводит инструктаж покупателя о необходимости соблюдения «холодовой цепи» при транспортировании ИЛП (не более 48 часов), о чем делается отметка после его приобретения. В этой же отметке проставляется дата и время отпуска препарата, а также ставится подпись покупателя.

**Количество**

**наркотических средств или психотропных веществ, которое**

**может быть выписано в одном рецепте**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Международное непатентованное наименование наркотического и психотропного лекарственного препарата | Форма выпуска и дозировка | Количество |
| 1 | Бупренорфин + Налоксон | Таблетки сублингвальные | 60 таблеток |
| 0,2 мг + 0,2 мг | (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/час | 20 пластырей |
| 52,5 мкг/час | 10 пластырей |
| 70 мкг/час | 5 пластырей |
| 4 | Дигидрокодеин | Таблетки пролонгированного действия |  |
| 60 мг | 40 таблеток |
| 90 мг | 30 таблеток |
| 120 мг | 20 таблеток |
| 5 | Морфин | Раствор для инъекций, раствор для подкожного введения | 20 ампул (шприц-тюбиков) |
| 10 мг/мл 1 мл |
| 6 | Кодеин + Морфин + Носкапин + Папаверин + Тебаин | Раствор для подкожного введения 0,72 + 5,75 + 2,7 + 0,36 + 0,05 мг/мл 1 мл 1,44 + 11,5 + 5,4 + 0,72 + 0,1 мг/мл 1 мл | 20 ампул |
| 7 | Тримеперидин | Таблетки 25 мг | 50 таблеток |
| 8 | Тримеперидин | Раствор для инъекций | 20 ампул (шприц-тюбиков) |
| 10 мг/мл 1 мл |
| 20 мг/мл 1 мл |
| 9 | Морфин | Таблетки (капсулы) пролонгированного действия |  |
| 10 мг | 180 табл. (капс.) |
| 30 мг | 60 табл. (капс.) |
| 60 мг | 40 табл. (капс.) |
| 100 мг | 20 табл. (капс.) |
| 200 мг | 20 табл. (капс.) |
| 10 | Морфин | Таблетки |  |
| 5 мг | 100 таблеток |
| 10 мг | 100 таблеток |
| 11 | Морфин | Капли для приема внутрь | 4 флакона |
| 20 мг/мл 20 мл |
| 12 | Морфин | Раствор для приема внутрь (монодозы) |  |
| 2 мг/мл 5 мл | 100 ампул п/э |
| 6 мг/мл 5 мл | 80 ампул п/э |
| 20 мг/мл 5 мл | 30 ампул п/э |
| 13 | Оксикодон + Налоксон | Таблетки пролонгированного действия |  |
| 5 мг + 2,5 мг | 100 таблеток |
| 10 мг + 5 мг | 60 таблеток |
| 20 мг + 10 мг | 40 таблеток |
| 40 мг + 20 мг | 20 таблеток |
| 14 | Пропионилфенилэтоксиэтилпиперидин | Таблетки защечные 20 мг | 50 таблеток |
| 15 | Фентанил | Трансдермальная терапевтическая система |  |
| 12,5 мкг/час | 20 пластырей |
| 25 мкг/час | 20 пластырей |
| 50 мкг/час | 10 пластырей |
| 75 мкг/час | 10 пластырей |
| 100 мкг/час | 10 пластырей |
| 16 | Фентанил | Таблетки подъязычные | 50 таблеток |
| 0,1 мг |
| 0,2 мг |
| 0,3 мг |
| 0,4 мг |
| 0,6 мг |
| 0,8 мг |
| 17 | Фентанил | Спрей назальный |  |
| Флакон 50 мкг/доза |  |
| 2,0 мл (10 доз) | 24 флакона |
| 3,2 мл (20 доз) | 12 флаконов |
| 5,0 мл (40 доз) | 6 флаконов |
| Флакон 100 мкг/доза |  |
| 2,0 мл (10 доз) | 12 флаконов |
| 3,2 мл (20 доз) | 6 флаконов |
| 5,0 мл (40 доз) | 3 флакона |
| Флакон 200 мкг/доза |  |
| 2,0 мл (10 доз) | 12 флаконов |
| 3,2 мл (20 доз) | 6 флаконов |
| 5,0 мл (40 доз) | 3 флакона |
| 18 | Буторфанол | Раствор для инъекций 2 мг/мл 1 мл | 20 ампул |
| 19 | Налбуфин | Раствор для инъекций |  |
| 10 мг/мл 1 мл | 50 ампул |
| 20 мг/мл 1 мл | 25 ампул |
| 20 | Фенобарбитал | Таблетки |  |
| 5 мг |  |
| 50 мг | 50 таблеток |
| 100 мг |  |

**Порядок оформления выборочных листов.**

Ежедневно составляется выборочный лист, в котором указываются израсходованные медикаменты, состоящие на ПКУ, их количество и основание расхода (рецепты или требования). Данные выборочного листа заносятся в «Книгу учета медикаментов, стоящих на ПКУ».

Исправления зачеркиваются и заверяются подписью материально-ответственного лица (МОЛ).

На первое число каждого месяца МОЛ сверяет наличие лекарственных препаратов, подлежащих ПКУ с книжным остатком. По готовым лекарственным препаратам эти остатки должны совпадать. В случае обнаружения отклонений выявляются виновные.

В случае расхождения книжного остатка и фактического наличия рассчитывается естественная убыль. Нормы естественной убыли были утверждены лекарственных средств и этилового спирта, отпускаемых в составе экстемпоральных лекарственных форм и ВАЗ, а также по требованиям ЛПУ или других учреждений.

**Правила оформления Журналов предметно-количественного учета.**

Регистрация операций, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ, ведется по каждому наименованию наркотического средства и психотропного вещества на отдельном развернутом листе журнала регистрации или в отдельном журнале регистрации.

При осуществлении видов деятельности, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ, любые операции, в результате которых изменяются количество и состояние наркотических средств и психотропных веществ, подлежат занесению в журнал регистрации.

Журналы регистрации должны быть сброшюрованы, пронумерованы и скреплены подписью руководителя юридического лица и печатью юридического лица.

**Правила ведения Журналов предметно-количественного учета.**

Руководитель юридического лица назначает лиц, ответственных за ведение и хранение; журналов регистрации, в том числе в подразделениях.

Записи в журналах регистрации производятся лицом, ответственным за их ведение и хранение, шариковой ручкой (чернилами) с периодичностью, устанавливаемой руководителем юридического лица, но не реже одного раза в течение дня совершения операций с наркотическими средствами и психотропными веществами на основании документов, подтверждающих совершение этих операции.

Документы или их копии, подтверждающие совершение операции с наркотическим средством или психотропным веществом, заверенные в установленном порядке, подшиваются в отдельную папку, которая хранится вместе с соответствующим журналом регистрации.

Нумерация записей в журналах регистрации по каждому наименованию наркотического средства или психотропного вещества осуществляется в пределах календарного года в порядке возрастания номеров. Нумерация записей в новых журналах регистрации начинается с номера, следующего за последним номером в заполненных журналах.

Не использованные в текущем календарном году страницы журналов регистрации прочеркиваются и не используются в следующем календарном году.

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

Исправления в журналах регистрации заверяются подписью лица, ответственного за их ведение и хранение. Подчистки и незаверенные исправления в журналах регистрации не допускаются.

Юридические лица ежемесячно проводят в установленном порядке инвентаризацию наркотических средств и психотропных веществ путем сопоставления их фактического наличия с данными учета (книжными остатками).

В журналах регистрации необходимо отразить результаты проведенной инвентаризации наркотических средств и психотропных веществ.

Журнал регистрации хранится в металлическом шкафу (сейфе) в технически укрепленном помещении. Ключи от металлического шкафа (сейфа) и технически укрепленного помещения находятся у лица, ответственного за ведение и хранение журнала регистрации.

Правила ведения Журналов учета прекурсоров (на примере калия

перманганата).

1. При осуществлении видов деятельности, связанных с оборотом прекурсоров, любые операции, при которых изменяется количество прекурсоров, подлежат занесению в специальный журнал регистрации операций с прекурсорами.

2. Регистрация операций ведется по каждому наименованию прекурсора на отдельном развернутом листе журнала или в отдельном журнале (например – учет калия перманганата в аптеке и учет серной кислоты должны быть на разных листах журнала).

3. Журналы должны быть сброшюрованы, пронумерованы, заверены подписью руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя и скреплены печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя.

4. Руководитель юридического лица или индивидуальный предприниматель назначает лиц, ответственных за ведение и хранение журналов.

5. Записи в журналах производятся лицом, ответственным за их ведение и хранение, шариковой ручкой (чернилами) в хронологическом порядке непосредственно после каждой операции (по каждому наименованию прекурсора) на основании документов, подтверждающих совершение операции.

6. Документы, подтверждающие совершение операции, или их копии, заверенные в установленном порядке, подшиваются в отдельную папку, которая хранится вместе с соответствующим журналом.

В случае реализации юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю прекурсоров, внесенных в таблицу I списка IV перечня, копия их лицензии на осуществление деятельности, связанной с оборотом прекурсоров, внесенных в таблицу I списка IV перечня, подшивается в отдельную папку, которая хранится вместе с соответствующим журналом.

В случае реализации физическому лицу прекурсоров, внесенных в таблицу II списка IV перечня, копия документа, удостоверяющего его личность, подшивается в отдельную папку, которая хранится вместе с соответствующим журналом.

7. Подпункты 5-6 настоящих правил не распространяются на случаи регистрации операций по отпуску, реализации, приобретению или использованию диэтилового эфира (этилового эфира, серного эфира) в концентрации 45 процентов или более или перманганата калия в концентрации 45 процентов или более массой, не превышающей 10 килограммов, ацетона (2-пропанон) в концентрации 60 процентов или более, метилэтилкетона (2-бутанон) в концентрации 80 процентов или более, толуола вконцентрации 70 процентов или более, серной кислоты в концентрации 45 процентов или более, соляной кислоты в концентрации 15 процентов или более или уксусной кислоты в концентрации 80 процентов или более массой, не превышающей 100 килограммов, а также смесей, содержащих только указанные вещества, и на случаи регистрации операций по использованию метилакрилата в концентрации 15 процентов или более или метилметакрилата в концентрации 15 процентов или более массой, не превышающей 100 килограммов. При этом запись в журнале о суммарном количестве отпущенных, реализованных, приобретенных или использованных указанных веществ производится ежемесячно и документального подтверждения совершения каждой операции не требуется.

8. Нумерация записей в журналах по каждому наименованию прекурсора осуществляется в пределах календарного года в порядке возрастания номеров. Нумерация записей в новых журналах начинается с номера, следующего за последним номером в заполненных журналах.

Не использованные в текущем календарном году страницы журналов прочеркиваются и не используются в следующем календарном году.

9. Запись в журналах каждой проведенной операции заверяется подписью лица, ответственного за их ведение и хранение, с указанием фамилии и инициалов.

10. Исправления в журналах заверяются подписью лица, ответственного за их ведение и хранение. Подчистки и незаверенные исправления в журналах не допускаются.

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

12. Заполненные журналы вместе с документами, подтверждающими осуществление операций, хранятся юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем в течение 10 лет после внесения в них последней записи. По истечении указанного срока журналы подлежат уничтожению по акту, утверждаемому руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем.

13. При реорганизации юридического лица журналы и документы, подтверждающие осуществление операций, передаются на хранение правопреемнику.

14. В случае ликвидации юридического лица журналы и документы, подтверждающие осуществление операций, передаются на хранение в государственный или муниципальный архив по месту нахождения юридического лица в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации до истечения срока их временного хранения, установленного пунктом 12 настоящих Правил, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

15. В случае прекращения деятельности индивидуального предпринимателя журналы и документы, подтверждающие осуществление операций, передаются на хранение в государственный или муниципальный архив по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя до истечения срока их временного хранения, установленного пунктом 12 настоящих Правил, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

**Инвентаризация**

**Порядок проведения инвентаризации.**

Инвентаризационная комиссия

Формирование постоянно действующей инвентаризационной комиссии и (или рабочей комиссии).

В состав инвентаризационной комиссии включаются:  
- руководитель или представители администрации организации,  
- бухгалтер (главный бухгалтер),

- материально-ответственные лица,  
- другие работники (фармацевты, провизоры),   
- представители аудиторских организаций.

Полный состав комиссии, объем инвентаризации, сроки её проведения оформляются распоряжением, приказом руководителя на бланке формы ИНВ-22.

Приказ регистрируется в журнале учета контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризаций (форма № ИНВ-23).

Задачи членов инвентаризационной комиссии

* установление фактического наличия ТМЦ;
* оценка ТМЦ по существующим ценам;
* сопоставление фактического наличия с учетными данными;
* правильное оформление материалов инвентаризации.

Члены инвентаризационной комиссии несут уголовную ответственность за внесение в инвентаризационные описи заведомо неправильных данных с целью сокрытия растрат, хищений.

Перед началом инвентаризации проводится инструктаж членов комиссии и материально ответственных лиц (МОЛ) о порядке проведения инвентаризации и оформления учетной документации.

1. Подготовительный этап.

1. Аптека закрывается, на дверях 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 приходные и расходные документы и др. документы с указанием «до инвентаризации на определенную дату».

5. МОЛ оформляют расписки о сдаче всех документов в бухгалтерию.

6. Бухгалтерия готовит инвентаризационные описи по объектам и МОЛ.

1. основной этап (рабочий)

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

Не допускается вносить в опись данные со слов МОЛ.

Запрещено ограничиваться подсчетом количества без тщательной проверки содержимого (только учет количества мест).

Нераспакованные товары необходимо вскрыть и проверить как по количеству, так и по качеству.

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

могут быть заполнены на компьютере или вручную;

заполняются без помарок и подчисток;

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

В конце описи указывается прописью число порядковых номеров товарно-материальных ценностей и общий итог количества всех ценностей в натуральных показателях.

Описи подписываются всеми членами рабочей инвентаризационной комиссии и материально-ответственными лицами.

Исправление ошибок в инвентаризационных описях:

- производиться во всех экземплярах описей

- зачеркиваются неправильные записи и проставляются над зачеркнутыми правильные записи

- подписываются всеми членами инвентаризационной комиссии и МОЛ.

В инвентаризационных описях не допускается оставлять незаполненные строки. Незаполненные строки прочеркиваются.

Отдельные инвентаризационные описи составляются на: - ценности, не принадлежащие аптеке, но находящиеся в ней на хранении;

- препараты, находящиеся на ПКУ, ф. № АП-43;

товары, подготовленные к отпуску, но не оплаченные;

тару.

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

- проводят до открытия аптеки проводятся, с участием членов рабочих инвентаризационных комиссий и МОЛ;

- проверяются не менее 5% наиболее дорогостоящих материальных ценностей и не менее 15% проводимых инвентаризаций;

- при выявлении значительных расхождений назначается новый состав рабочей инвентаризационной комиссии для проведения повторной сплошной инвентаризации ценностей.

Результаты контрольных проверок оформляются типовым актом (форма № ИНВ-24) и регистрируются в книге учета контрольных проверок (форма № ИНВ-25).

1. Аналитический этап

Данные всех инвентаризационных описей заносятся в сводную опись (ведомость) по форме № АП-46:

- указывается номер листа описи и сумма по этому листу.

1. Заключительный этап.

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

При выявлении расхождений составляются сличительные ведомости

ИНВ-18 – для основных средств,

ИНВ-19 – для товарно-материальных ценностей

в 2 экземплярах (1 – в бухгалтерию, 2 – МОЛ)

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

**Учет труда и заработной платы.**

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

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

При заключении трудового договора обязательному медицинскому освидетельствованию подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

**Основные положения Правил внутреннего трудового распорядка.**

Работник имеет право на:

* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
* рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
* отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
* объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
* участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
* ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
* защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
* разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим кодексом, иными федеральными законами;
* возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим кодексом, иными федеральными законами;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
* соблюдать трудовую дисциплину;
* выполнять установленные нормы труда;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
* немедленно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Работодатель имеет право:

* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* вести коллективные переговоры и заключать коллективные переговоры;
* поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* принимать локальные нормативные акты;
* создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

* соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
* предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
* обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
* обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
* выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
* вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
* предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
* своевременно выполнять подписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора ,уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
* рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов
* содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
* создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
* обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с использованием ими трудовых обязанностей;
* осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
* возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

**Режим рабочего времени.**

Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

* для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю,
* для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю,
* для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы – не более 35 часов в неделю,
* для медицинских работников (врач-специалист (гирудотерапевт), врач-специалист (гомеопат), медицинская сестра) – не более 39 часов в неделю,
* для женщин, работающих в структурных подразделениях, расположенных в сельской местности, в районах, приравненных к Крайнему северу и районах Крайнего севера – 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники не достигшие возраста 18 лет. Женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени:

* для сверхурочной работы,
* если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

В отношении конкретного работника ненормированный рабочий день устанавливается трудовым договором. Работодатель обязуется не привлекать к сверхурочной работе:

* беременных женщин,
* работников возрасте до 18 лет.

Инвалиды, женщины имеющие детей в возрасте от 3 лет могут быть привлечены к сверхурочным работам только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом указанные работники должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Привлечение к работе в выходные и не рабочие праздничные дни инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, допускаются только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом указанные работники должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной и нерабочий праздничный день. В отношении работников применяется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период равен одному году.

Время отдыха:

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

**Документы учета рабочего времени.**

Сущность табельного учета заключается в ежедневной регистрации явки работников на работу, ухода с работы, случаев неявок с указанием причин опозданий, времени простоя, сверхурочной работы и т. д.

Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда (форма № Т-12) при­меняется для учета времени, фактически отработанного и/или неотработанного каждым работником организации, для контроля за соблюдением работниками установленного ре­жима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, расчета оплаты труда, а также для составления статистической отчетности по труду.

При раздельном ведении учета рабочего времени и расчета с персоналом по оплате труда допускается применение раздела 1 «Учет рабочего времени» табеля по форме № Т-12 в качестве самостоятельного документа без заполнения раздела 2 «Расчет с персоналом по оплате труда».

Форма № Т-12 составляется в одном экземпляре уполномоченным на это ответственным лицом, подписывается руководителем структурного подразделения и работником кад­ровой службы. Заполненная форма передается в бухгалтерию, которая использует табель в качестве основания для начисления оплаты труда работникам организации.

Табель учета рабочего времени (форма № 9 Т-13) применяется для учета рабочего времени и используется при автоматизированной обработке учетных данных.

Данная форма также составляется в одном экземпляре уполномоченным на это ответственным лицом, подписывается руководителем структурного подразделения и работником кадровой службы. Заполненная форма передается в бухгалтерию, которая использует табель в качестве основания для начисления оплаты труда работникам органи­зации. Для отражения ежедневных затрат рабочего времени за месяц на каждого работни­ка в табеле (формы № Т-12 и формы № Т-13) отведено две строки: одна строка — для от­меток условных обозначений видов затрат рабочего времени, а другая строка — для записи количества часов по ним. Отметки в табеле о причинах неявок на работу или о работе в режиме неполного рабочего дня, о работе в сверхурочное время и других отступлениях от нормальных условий работы должны быть сделаны только на основании документов, оформленных надлежащим образом (листка нетрудоспособности, справки о выполнении государственных обязанностей и т. п.).

Учет рабочего времени осуществляется в табеле методом сплошной регистрации явок и неявок на работу либо путем регистрации только отклонений (неявок, опозданий и т. д.).

**Порядок начисления заработной платы**

Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда. Система оплаты труда, включая размеры должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характер, в том числе за работу в условиях, отличающихся от нормальных, система доплат и надбавок стимулирующего характера и система премирования, установлена Положением об оплате труда работников.

Индексация заработной платы работников производится в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Сумма повышения оклада определяется по формуле: сумма оклад (руб.) \* коэффициент, соответствующей прогнозируемому уровню инфляции, зафиксированному законом о федеральном бюджете на следующий календарный год. Выплата заработной платы работникам производится в денежной форме в рублях. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы или с его согласия путем перечисления денежных средств на счет в банке. При перечислении денежных средств на счет в банке с которым у работодателя заключен договор, работодатель обеспечивает работника банковской картой установленного образца за счет работника. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Заработная плата выплачивается в следующие сроки:

* 25 числа текущего месяца выплачивается аванс;
* 10 числа месяца следующего за истекшим – заработная плата за истекший месяц с вычетом суммы аванса.

За работу в местностях с особыми климатическими условиями работникам производится выплата надбавок в размерах, установленных законами и иными нормативными правовыми актами. Работнику, выполняющему наряду со своей основной работой по трудовому договору дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата в размере не более 30% от месячного заработка замещающего работника, либо от месячного заработка по совмещаемой профессии (должности). Конкретный размер доплаты устанавливается в отношении работников центрального офиса и директоров филиалов заместителем генерального директора, а в отношении сотрудников аптек – заведующим аптекой. Доплата работнику производится на основании приказа, подписанного заместителем генерального директора. Указанная доплата выплачивается в течении всего периода совмещения профессий (должностей) или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере, в частности работникам, получающим должностной оклад, в размере одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работника, получающим должностной оклад. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере. Доплата составляет 40% часовой ставки оклада. Ночное время с 22:00 до 06:00. Заработная плата работникам в возрасте до 18 лет при повременной оплате труда выплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы. Оплата труда работников в возрасте до 18 лет, обучающихся в общеобразовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования работающих в свободное от учебы время, производится пропорционально отработанному времени.

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Ф.И.О. обучающегося Федосеева Анастасия Александровна

Группа312-1 Специальность Фармация

Проходившего производственную практику МДК 03.01 Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений

* 16 марта по 28 марта 2020г

На базе АО «Губернские аптеки» ЦРА №3 Аптека №121

Города/района г Красноярск,ул Мичурина,39

За время прохождения мною выполнены следующие объемы работ:

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

Б. Текстовой отчет

*Отразить:*

Программа производственной практики выполнена в полном объеме (если есть невыполненные разделы, отразить их и указать причину невыполнения). За время прохождения практики

**Закреплены знания:**

* законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие работу аптечных организаций;
* принципы ценообразования, учета денежных средств и товарно-материальных ценностей в аптечной организации;
* порядок оплаты труда;
* виды материальной ответственности

**Отработаны практические умения:**

* организация приема, хранения, учета, отпуска лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента;
* Организация работы по соблюдению санитарного режима, охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности
* Использование компьютерного метода сбора, хранения и обработки информации,применяемой в профессиональной деятельности, прикладными программами обеспечения фармацевтической деятельности.
* Организация работы структурных подразделений аптеки.

**Приобретен практический опыт:**

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

**Выполнена самостоятельная работа:**

Виды расходных операций в аптечнойогранизации

В аптеке были созданы все условия для прохождения практики. Коллектив сплоченный, доброжелательный, готовый помогать студентам и научить новому. Фармацевты и руководство отвечали на все интересующие вопросы и с удовольствием делились опытом и навыками работы

Студент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Федосеева А.И

(подпись) (ФИО)

Общий/непосредственный руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ерохина А.В.

(подпись) (ФИО)

«27» марта 2020





























