

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧОРНОМОРСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені Петра Могили

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Перший проректор

Н.М. Іщенко

2018р.



РОБОЧА ПРОГРАМА

«Ознайомча практика з організації економіки фармації»

підготовки бакалаврів
галузі знань 22 «Охорона здоров'я»
спеціальності 226 «Фармація, промислова фармація»
професійної кваліфікації «Фармацевт»

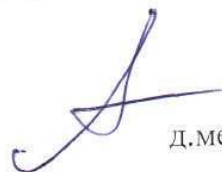
Миколаїв 2018

Робоча програма з «Ознайомча практика з організації економіки фармації» для студентів за напрямом підготовки 226 «Фармація, промислова фармація» затверджена на засіданні кафедри «Медичної біології та хімії, біохімії, фізіології та мікробіології».

Укладач: Оглобліна М.В., к.фарм.н., доцент

Протокол від. "13" лютого 2018 року № 7

Завідувач кафедри



д.мед.н. Авраменко А.О.

Схвалено науково-методичною радою медичного інституту, протокол від "22" лютого 2018 року № 5

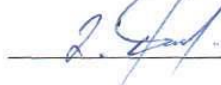
Голова



д.біол.н. Козій М.С.

Робочу програму погоджено:

- директор інституту



Грищенко Г.В.

- начальник навчально-методичного відділу



Потай І.О.

ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 1	галузь знань 22 «Охорона здоров'я»	Нормативна	
Змістових модулів –	Спеціальність 226 «Фармація, промислова фармація»	Рік підготовки:	1
		Семестр: - 2	- 2
Загальна кількість годин – 30	Освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр	Лекції: -	-
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних –		Практичні: -	-
самостійної роботи студента -		Самостійна робота: -	-
		Вид контролю: диф. залік	

ВСТУП

Програма вивчення навчальної дисципліни “Ознайомча практика з організації економіки фармації” складена відповідно до Стандарту вищої освіти України, освітньої програми: бакалавр фармації, галузі знань 22 «Охорона Здоров'я», спеціальності **226** «Фармація, промислова фармація», професійної кваліфікації: **фармацевт**.

МЕТА І ЗАВДАННЯ:

Основною метою викладання дисципліни є формування у майбутніх фахівців теоретичних основ, а також формування професійно важливих навичок щодо організації фармацевтичного забезпечення населення відповідно до вимог належної аптечної практики.

Практика передбачає загальне ознайомлення з організацією роботи аптеки, завданнями та функціями аптеки, її організаційною структурою, загальними принципами. Базою практики є: аптека, фармацевтична фірма.

Керівництво практикою здійснюють викладачі кафедри фармації.

ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ ПРИ ПРОХОДЖЕННІ ПРАКТИКИ:

При проходженні практики студент зобов'язаний:

- Пройти інструктаж з порядку проходження ознайомчої практики з ОЕФ на кафедрі фармацевтичних дисциплін;

- Оформити санітарну книжку і отримати скерування у відділі виробничої практики та методичні рекомендації на кафедрі;
- Своєчасно з'явитися на базу практики, подати керівнику аптеки скерування і методичні рекомендації;
- Ознайомитися з програмою практики та обсягом робіт;
- Узгодити графік проходження практики з керівником практики;
- Ознайомитися і виконувати правила внутрішнього розпорядку аптеки, а також вказівки керівників практики на робочих місцях;
- Нести відповідальність за виконану роботу і дотримання техніки безпеки;
- Своєчасно і в повному обсязі виконувати завдання згідно плану проходження практики;
- Систематично оформляти звіт практики (для чого в кінці робочого дня щоденно виділяється одна година);
- В кінці практики завірити індивідуальний графік, звіт у завідувача аптеки (підпис, печатка);
- Скласти залік з практики керівнику практики від кафедри.

Пропущені дні практики, незалежно від причин пропуску, обов'язково відробляються за узгодженням з керівником практики від аптеки в інші дні. Студенти, які не виконали програму практики і не склали заліку, з навчального закладу відраховуються.

ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД АПТЕКИ:

- Отримані від студента скерування, санітарну книжку і методичні рекомендації;
- Ознайомити студента з внутрішнім розпорядком роботи аптеки, провести інструктаж з охорони праці і техніки безпеки;
- Допомогти скласти план проходження навчальної практики і контролювати його виконання;
- Слідкувати за дотриманням студентами фармацевтичного порядку в аптеці та санітарно-протиепідемічних правил;
- Допомогти в підборі та оформленні документації, консультувати студентів з окремих питань;
- Контролювати своєчасне складання студентами звітів відповідно до програми;
- Контролювати дотримання студентами виробничої дисципліни і повідомляти про порушення кафедру.

ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД УНІВЕРСИТЕТУ:

- Проводити інструктаж студентів про порядок проходження пропедевтичної практики, складання звіту, здачі заліку;

- Безпосередньо на базах практики перевіряти дотримання студентами правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки, оформлення звіту;
- Прийняти залік з практики.

РОЗПОДІЛ ЧАСУ НА ПРАКТИЦІ

№ з/п	Найменування розділу практики	Кількість годин		
		Загальний обсяг	Робота в аптеці	СРС
	<i>Організація санітарного режиму аптек</i>			
1	Загальне ознайомлення з роботою аптеки. Проходження інструктажу з техніки безпеки. Ознайомлення з правилами внутрішнього розпорядку. Ознайомлення з вимогами до приміщення, устаткування і персоналу аптеки. Ознайомлення з основними положеннями „Інструкції по санітарно-протиепідемічному режиму аптеки”.	6	6	
2	Ознайомлення з порядком організації розміщення аптеки, заповнити паспорт аптеки, ліцензуванням роздрібною реалізацією лікарських засобів, посадами фармацевтичних працівників, керуванням аптекою; організацією роботи з прийому рецептів і відпуском ліків.	6	6	
3	Ознайомлення з організацією роботи з прийому і зберігання лікарських засобів та виробів медичного призначення, оснащенням і устаткуванням матеріальних кімнат.	6	6	
4	Ознайомлення з правилами контролю якості ліків в аптеці, із засобами малої механізації; отриманням і зберіганням води очищеної.	6	6	
5	Ознайомлення з правилами безрецептурного відпуску лікарських засобів та виробами медичного призначення; роботою касового апарату.	6	6	
	РАЗОМ	30	30	

Під час проходження практики студенти повинні ознайомитися з:

- завданнями та функціями аптеки, номенклатурою посад в аптеці;
- приміщеннями аптеки та їх призначенням;

- інструктажем з техніки безпеки, санітарного режиму і фармацевтичного порядку (вимогами до приміщень, їх прибиранням, особистою гігієною);
- видами пакувальної тари, пакувального матеріалу;
- вимогами до оброблення, миття та сушіння аптечного посуду;
- одержанням води очищеної, контролем її якості та умовами зберігання;
- робочим місцем фармацевта, провізора-технолога з приготування внутрішньоаптечних заготовок;
- прийомами фасування та оформлення до відпуску порошків для внутрішнього та зовнішнього застосування, рідких ліків для внутрішнього та зовнішнього застосування (мікстур, крапель, настоїв і відварів, неводних розчинів), м'яких лікарських форм (лініментів, мазей, супозиторіїв тощо).

В результаті проходження практики студент повинен ЗНАТИ:

- функції та завдання аптек;
- структурні підрозділи аптек;
- номенклатуру посад аптечних працівників;
- правила охорони праці і техніки безпеки в аптеці;
- правила розміщення аптек;
- вимоги до устаткування аптек;
- вимоги до особистої гігієни персоналу аптек;
- правила миття аптечного посуду;
- способи контролю якості обробки аптечного посуду;
- асортимент миючих і дезинфікуючих засобів, дозволених до використання;
- об'єкти бактеріологічного контролю в аптеці;
- загальні правила зберігання лікарських засобів в аптеці;

В результаті проходження практики студент повинен ВМІТИ:

- дотримуватися особистої гігієни при роботі в аптеці;
- прибирати приміщення і устаткування аптеки;
- отримувати воду очищену;
- мити аптечний посуд і корки;
- заповнювати паспорт аптеки;
- працювати на приладах малої механізації.

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

- Аналіз організаційної структури аптеки.
- Вивчення номенклатури посад.
- Аналіз складу і призначення приміщень аптеки.
- Вивчення санітарного режиму аптеки (прибирання приміщень, миття аптечного посуду).
- Аналіз фармацевтичної інформації.

- Вивчення основних принципів організації санітарно-просвітньої роботи серед населення.
- Вивчення видів рецептів і форм рецептурних бланків.
- Аналіз рецептів, характеристика помилок.
- Ознайомлення з організацією роботи рецептурно-виробничого відділу
- Ознайомлення з організацією роботи відділу запасів
- Визначення штату рецептурно-виробничого відділу, відділу запасів, відділу ГЛЗ та безрецептурного відпуску.
- Аналіз устаткування і оснащення приміщень різних відділів аптеки.
- Вивчення принципів організації виготовлення і контролю якості екстемпоральних лікарських засобів
- Аналіз нормативних документів, що регламентують порядок зберігання лікарських засобів та інших товарів аптечного асортименту.
- Вивчення принципів організації вхідного та внутрішньоаптечного контролю якості ЛЗ та ВМП.
- Аналіз основних принципів організації фармацевтичної опіки.

ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ З ПРАКТИКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ ЗАЛІКУ:

2. Звіт з практики (Додаток).

Звіт дозволяє оцінити результати проходження практики і є обов'язковим документом, без якого студент не може бути допущений до захисту практики. Звіт набирається на комп'ютері (Шрифт - Times New Roman, кегль (розмір) - 14, міжрядковий інтервал - 1,5; поля: вгорі та знизу – 20 мм, ліворуч – 30мм, праворуч – 15 мм), і складається з таких розділів: вступ, основна частина, висновки.

У **вступі** студент зазначає:

- своє прізвище, ім'я, та по батькові,
- спеціалізацію,
- номер академічної групи,
- назву бази практики,
- термін проходження практики,
- дані керівників практики від бази практики і від циклової комісії (посада, прізвище, ім'я, по батькові).

В **основній частині** студент повинен зазначити нормативні документи, що регламентують діяльність бази практики, організацію роботи бази практики, її функції і завдання, функціональні обов'язки посадових осіб, систему контролю за діяльністю структурних підрозділів. Необхідно також відобразити існуючий порядок прийому громадян і співробітників бази практики, стан роботи з впровадження комп'ютерної техніки. Крім того слід в загальних рисах описати роботу, яку виконував практикант, що він вивчав, види та характеристика завдань і доручень, які виконував.

Якщо під час проходження практики у студента виникали труднощі організаційного чи особистого характеру, це також відображається у звіті, разом з результатами вирішення суперечливих питань. Бажано чітко виділити, з якими труднощами студент зустрівся на практиці і чим, на його думку, вони зумовлені (наприклад, пропусками в теоретичній або практичній підготовці самого студента тощо).

У **висновках** підводиться підсумок результатів проходження практики. Стисло, наочно показується, що практика дала студенту: чи допомогла закріпити знання, отримані в процесі навчання; чи оволодів він необхідними для майбутньої діяльності навичками; чи виконав програму практики, а якщо ні, то вказати причину.

Студент зазначає, що він вивчив, яких професійних навичок здобув, а також, які сфери діяльності, функціональні обов'язки посадових осіб лишилися поза увагою під час проходження практики; недоліки та переваги в діяльності бази практики. Можливо зазначення пропозицій по вдосконаленню роботи бази практики.

Бажано, щоб практикант вказав у звіті як часто він зустрічався з керівником, яку конкретну допомогу отримав від нього.

В кінці звіт підписується студентом-практикантом.

Документи практики

До документів практики входять документи відповідної бази практики.

Всі ці документи студент-практикант складає самостійно або самостійно заповнює типовий бланк документа. Документи необхідно систематизувати в хронологічному порядку, підшити за правилами діловодства. Обсяг документів в матеріалах практики повинен складати не менш як 5 зразків.

Документи практики в жодному разі не можуть мати вигляд копій (ксерокопій, фотокопій) з документів, що знаходяться в провадженні бази практики або копій з архівних документів, тобто не допускаються копії зі справ.

3. Залік з практики.

По закінченні практики проводиться залік. Залік проводиться на кафедрі. Залік приймають керівником практики від кафедри і аптеки. На залік необхідно представити оформлений згідно вимог звіт практики.

Для підготовки до заліку нижче наведені контрольні запитання та рекомендована література.

ПЕРЕЛІК КОНТРОЛЬНИХ ЗАПИТАНЬ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО ЗАЛІКУ З ПРОПЕДЕВТИЧНОЇ ПРАКТИКИ:

1. Аптека, її завдання та функції?
2. Які Ви знаєте структурні підрозділи аптеки? Функції і завдання аптеки. Які приміщення входять в структуру аптеки? Їх призначення. Вимоги до розміщення

- аптеки. Яка мінімальна площа аптеки, її структурних підрозділів?Будова та обладнання асистентської кімнати.
3. Постанова Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2016 р. № 929 "Про затвердження Ліцензійних умов провадження господарської діяльності з виробництва лікарських засобів, оптової та роздрібної торгівлі лікарськими засобами, імпорту лікарських засобів (крім активних фармацевтичних інгредієнтів)"
 4. Правила охорони праці, виробничої санітарії, особистої гігієни та протипожежної безпеки.
 5. Правила санітарного та протиепідемічного режиму в аптеці. Вимоги до устаткування аптеки. Санітарні вимоги до прибирання приміщень аптеки. (Наказ МОЗ України № 275 „Інструкція по санітарно-протиепідемічному режиму аптек”).
 6. Миючі та дезінфікуючі засоби, які застосовують для забезпечення належного санітарного стану приміщень та устаткування.
 7. Правила миття аптечного посуду, корків.
 8. Вимоги до персоналу аптеки (робочий одяг, зовнішній вигляд).
 9. Нормативна документація, що регламентує приготування ліків
 10. Загальні правила зберігання лікарських препаратів в аптеці. (Наказ МОЗ України № 44 від 16.03.1993 р. „Про організацію зберігання в аптечних закладах різних груп лікарських засобів та виробів медичного призначення”).
 11. Методика вхідного контролю в аптеці при поступленні товару. Обов’язки уповноваженої особи аптеки стосовно вхідного контролю якості лікарських засобів (Наказ МОЗ України № 436 від 30.10.2001р. «Про затвердження інструкції про порядок контролю якості лікарських засобів під час оптової та роздрібної торгівлі»).
 12. Організація контролю якості готових препаратів та ліків, що виготовляються в аптеці (Наказ МОЗ України № 626 від 15.12.2004 «Про затвердження правил виробництва (виготовлення) лікарських засобів в умовах аптеки»).
 13. Одержання в аптеці води очищеної, принцип роботи аквадистиллятора, терміни зберігання.
 14. Порядок одержання води для ін’єкцій та умови зберігання її.
 15. Види вагів та їх будова.
 16. Правила зважування на вагах.
 17. Організація робочого місця фармацевта з прийому рецептів та відпуску ліків.
 18. Безрецептурний відпуск ліків з аптеки згідно принципів фармацевтичної опіки. Хвороби, при яких найчастіше застосовують без рецептурні препарати (Наказ МОЗ України № 793 від 02.11.2010р. «Про затвердження переліку лікарських засобів дозволених до застосування в Україні, які відпускаються без рецептів з аптек та їх структурних підрозділів»).

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

Оцінку **"ВІДМІННО"** заслуговує студент, який досконало оволодів всіма практичними навичками, які передбачені програмою, і виконував їх самостійно, показав глибокі знання теоретичного матеріалу стосовно винесених на залік питань, відзначався зразковою виробничою дисципліною та старанністю, відзначався зразковим веденням

документації по практиці, приймав активну участь у громадському житті колективу, отримав відмінну характеристику керівників базових закладів.

Оцінку **"ДОБРЕ"** отримує студент, який оволодів практичними навичками згідно програми і переважну кількість їх виконував самостійно, показав добрі знання теоретичного матеріалу по винесених на залік питаннях, відзначався доброю виробничою дисципліною, наполегливістю при засвоєнні практичних навичок, відзначався добрим веденням документації по практиці, приймав участь у громадському житті колективу, отримав позитивну характеристику керівників базових закладів.

Оцінку **"ЗАДОВІЛЬНО"** отримує студент, який оволодів більшістю практичних навичок по програмі практики, але самостійно їх виконував частково, показав задовільні знання теоретичного матеріалу по винесених на залік питаннях, порушував виробничу дисципліну, не проявляв ініціативи та старання при виконанні практичних навичок, встановлену документацію по практиці заповнював нерегулярно, не приймав участі у громадському житті колективу, отримав задовільну характеристику керівників базових закладів.

Оцінку **"НЕЗАДОВІЛЬНО"** виставляється студенту, якщо він не оволодів більшою частиною передбачених програмою практичних навичок і не може їх виконати самостійно, показав незадовільні знання теоретичного матеріалу з питань, що винесені на залік, проявляв пасивність при виконанні практичних навичок. Відзначався недбайливістю при заповненні свідоцтва, або зовсім не вів відповідних записів, не приймав участі у громадському житті колективу, отримав негативну оцінку базових керівників базових закладів.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Всього оцінок	Сума балів	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
			екзамен	залік
	180 - 200	A	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)	зараховано
	160 - 179	B	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)	
	150 - 159	C	Добре (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)	
	130 - 149	D	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків)	
	120 - 129	E	Достатньо (виконання задовольняє мінімальним критеріям)	
	70 - 119	FX	Незадовільно (з можливістю повторного складання)	
	1 - 69	F	Незадовільно (з обов'язковим повторним курсом)	не зараховано

ПЕРЕЛІК НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ ЛІТЕРАТУРИ:

Основна література:

1. Організація фармацевтичного забезпечення населення: Навч. посібн. для студ. вищ. навч. закл. / А.С. Немченко, А.А. Котвіцька, Г.Л. Панфілова та ін.; За ред. А.С. Немченко. – Х.: Авіста-ВЛТ, 2007. – 488 с.
2. Основы организации и экономики фармации в вопросах и ответах: Уч. пособ. для иностр. студ. фарм. вузов в 2-х ч. / Под общ. ред. А.С. Немченко. – Х.: НФаУ, 2009.

Додаткова література:

1. Громовик Б.П. Організація роботи аптек: Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. – Видання 2-ге, виправл. і доповн. – Вінниця: Нова книга, 2005. – 272 с.
2. Мешковский А.П. Надлежащая практика хранения медикаментов // Провизор. – 2001. – № 1. – С. 6-8.
3. Руководство по Надлежащей практике хранения фармацевтической продукции // Провизор. – 2004. – № 18.
4. Фармацевтична енциклопедія / Голова ред. ради та автор передмови В.П. Черних. – К.: Моріон, 2005. – 848 с.

НОРМАТИВНІ АКТИ:

1. Закон України „Про лікарські засоби” (Відомості Верховної Ради (ВВР), 1996, № 22, ст.. 86).
2. Постанова Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2016 р. № 929 "Про затвердження Ліцензійних умов провадження господарської діяльності з виробництва лікарських засобів, оптової та роздрібною торгівлі лікарськими засобами, імпорту лікарських засобів (крім активних фармацевтичних інгредієнтів)"
3. Наказ МОЗ України № 275 „Інструкція по санітарно-протиепідемічному режиму аптек”.
4. Наказ МОЗ України № 385 від 28.10.2002 р. „Про затвердження переліку закладів охорони здоров’я, лікарських, провізорських посад та посад молодих спеціалістів з фармацевтичною освітою у закладах охорони здоров’я”.
5. *Наказ* МОЗ України № 360 від 19.07.2006 р. “Про затвердження Правил виписування рецептів та вимог-замовлень на лікарські засоби і виробу медичного призначення, порядку відпуску лікарських засобів і виробів медичного призначення з аптек та їх структурних підрозділів, інструкції про порядок зберігання, обліку та знищення рецептурних бланків та вимог замовлень”.
6. *Наказ* МОЗ України №197 від 07.09.93 р. “Про затвердження Інструкції по приготуванню в аптеках лікарських форм з рідким дисперсійним середовищем”.

7. *Наказ* МОЗ України № 626 від 15.12.2004 р. “Про затвердження Правил виробництва (виготовлення) лікарських засобів в умовах аптеки”.
8. *Наказ* МОЗ України № 181 від 21.05.2002 р. „Про внесення змін і доповнень до переліку лікарських засобів, зареєстрованих в Україні”.
9. *Наказ* МОЗ України № 44 від 16.03.1993 р. „Про організацію зберігання в аптечних закладах різних груп лікарських засобів та виробів медичного призначення”.
10. *Наказ* МОЗ України № 436 від 30.10.2001р. «Про затвердження інструкції про порядок контролю якості лікарських засобів під час оптової та роздрібної торгівлі»
11. *Наказ* МОЗ України № 626 від 15.12.2004 «Про затвердження правил виробництва (виготовлення) лікарських засобів в умовах аптеки».
12. *Наказ* МОЗ України № 793 від 02.11.2010р. «Про затвердження переліку лікарських засобів дозволених до застосування в Україні, які відпускаються без рецептів з аптек та їх структурних підрозділів»
13. *Постанова* Кабінету Міністрів України від 03.02.2010р. №259 «Деякі питання діяльності, пов’язані з торгівлею лікарськими засобами»

МІНІСТЕРСТВО НАУКИ І ОСВІТИ УКРАЇНИ

**КОЛЕДЖ ПВНЗ «МІЖНАРОДНИЙ КЛАСИЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ПИЛИПА ОРЛИКА»**

ЗВІТ

про проходження _____ практики
(вид і назва практики)

В _____
(назва підприємства, організації, установи проходження практики)

Студента(ки) ___ курсу ___ групи

(прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від бази практики _____

(посада, прізвище, ініціали)

Дата подання звіту

« ___ » _____ 201_ року

Дата складання заліку

« ___ » _____ 201_ року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від вищого навчального
закладу

(підпис)

(прізвище та ініціали)

м. Миколаїв - 201_ рік

ПАСПОРТ

аптечного закладу (структурного підрозділу)

(найменування та номер аптечного закладу чи структурного підрозділу)

(найменування суб'єкта господарювання)

Ідентифікаційний код _____

Місце знаходження _____

(поштовий індекс, область, район, місто (село, селище), вулиця, номер будинку)

Номер телефону _____

Форма власності _____

(дата створення)

ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

1. Місце провадження діяльності _____

(поштовий індекс, область, район, місто (село, селище), вулиця, номер будинку, номер телефону)

2. Завідуючий аптечним закладом _____

(прізвище, ім'я, по батькові та назва посади керівника, номер телефону)

3. Характеристика будівлі (приміщення)

3.1. Будівля (приміщення), в якому розміщено аптечний заклад (структурний підрозділ):

(цегляна, дерев'яна, капітальна/некапітальна;

кількість споруд (окреме приміщення, прибудована, вбудована,

вбудовано-прибудована, ізольована; кількість поверхів; суміщеність — з якою спорудою)

3.2. Основне використання будівлі (приміщення) _____

(спеціально побудована під аптечний заклад; пристосована для цих цілей; приміщення розташовані на поверхах житлового/нежитлового будинку — зазначити, на якому саме поверсі (поверхах)

3.3. Структура та площа приміщень аптечного закладу:

загальна площа _____ кв. метрів;

у тому числі:

торговельного залу (для аптеки) _____ кв. метрів;

виробничих приміщень _____ кв. метрів;

службово-побутових приміщень _____ кв. метрів;

додаткових приміщень _____ кв. метрів

План-схема приміщень:

На плані-схемі слід зазначити вхід до аптечного закладу (структурного підрозділу), до кожного виробничого та службово-побутового приміщення з нумерацією, запасний вихід, місце приймання та відвантаження продукції. Для аптечного складу за наявності окремих будівель додається план-схема кожної споруди.

Перелік приміщень

Номер приміщення згідно з планом-схемою	Назва приміщення	Площа, кв. метрів	Примітка
--	-------------------------	--------------------------	-----------------

4. Аптечний заклад (структурний підрозділ) забезпечений:

обладнанням для відповідного зберігання лікарських засобів

(зазначити, яким саме: шафи, стелажі, холодильники, сейфи, піддони тощо)

технічними засобами для постійного контролю за температурою та вологістю повітря

(перелічити)

іншими засобами вимірювання

(найменування та мета застосування)

(наявність умов для щоденного вологого прибирання з використанням дезінфікуючих засобів)

5. Аптечний заклад (структурний підрозділ) відповідає вимогам санітарно-протиепідемічного режиму аптечних закладів, що встановлені законодавством.

6. Працівники аптечного закладу (структурного підрозділу) мають відповідний освітньо-кваліфікаційний рівень.

Аптечний заклад (структурний підрозділ) відповідає кваліфікаційним, організаційним, іншим спеціальним вимогам, установленим ліцензійними умовами.

Зазначені у паспорті відомості підтверджуємо:

Керівник суб'єкта господарювання

(прізвище, ім'я та по батькові)

(підпис)

МП

_____ 201_ р.

Завідуючий аптечним закладом (структурним підрозділом)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

_____ 201_ р.

Сторінки паспорта прошиваються, на кожній сторінці проставляється печатка суб'єкта господарювання. Паспорт зберігається в аптечному закладі (структурному підрозділі).

Додаток 3

Штат аптеки

№ п/п	Перелік посад фармацевтичних працівників	фармацевтична спеціальність, кваліфікаційна категорія

Додаток 4.

Дезінфекція різних об'єктів аптеки

Найменування	Дезінфікуючий агент	Режим дезінфекції	Спосіб обробки
Приміщення, предмети, устаткування			
Вироби з гуми та пластмаси			
Скляний аптечний посуд для виготовлення ліків			
Шпателі, ножиці, пінцети та інші дрібні металеві предмети, а також скляні вироби			
Щітка для миття рук, губка із гуми та поролону			
Килими з пористої гуми			
Килими з поролону			
Прибиральний інвентар			
Санітарно-технічне обладнання (раковини, унітази та інше)			
Руки персоналу			
Взуття технологічне			