



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
КАФЕДРА УПРАВЛІННЯ І ЕКОНОМІКИ ФАРМАЦІЇ ТА
ФАРМАЦЕВТИЧНОЇ ТЕХНОЛОГІЇ
ФАКУЛЬТЕТ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ

УПРАВЛІННЯ І ЕКОНОМІКА ФАРМАЦІЇ

НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК
ДО СЕМІНАРІВ ПРОВІЗОРІВ-ІНТЕРНІВ
СПЕЦІАЛЬНОСТІ «ЗАГАЛЬНА ФАРМАЦІЯ»

Частина I

Запоріжжя

2020

УДК 615.1(075.8)
Б94

*Навчальний посібник розглянуто і затверджено на засіданні центральної методичної ради Запорізького державного медичного університету (протокол № від « » _____ 202_р.).
та рекомендований для використання провізорами-інтернами спеціальності «Загальна фармація» з дисципліни «Управління і економіка фармації» при підготовці до семінарів*

Рецензенти:

Книш Є. Г. - професор, доктор фармацевтичних наук, завідувач кафедри управління і економіки фармації ЗДМУ;

Каплаушенко А.Г. - професор, доктор фармацевтичних наук, завідувач кафедри фізикоїдної хімії ЗДМУ.

Автори:

Бушуєва І. В. – д-р фарм. наук, професор, завідувач кафедри управління і економіки фармації та фармацевтичної технології ЗДМУ;

Яковлева О. С. - канд. фарм. наук, ст. викл. кафедри управління і економіки фармації та фармацевтичної технології ЗДМУ.

Єренко О. К. - канд. фарм. наук, ас. кафедри управління і економіки фармації та фармацевтичної технології ЗДМУ.

Б94 **Бушуєва І. В.**

Управління і економіка фармації : навчальний посібник до семінарів провізорів-інтернів спеціальності «Загальна фармація» з дисципліни «Управління і економіка фармації». Ч. 1 / І. В. Бушуєва, О. С. Яковлева, О. К. Єренко. – Запоріжжя : ЗДМУ, 2020. – 132 с.

Навчальний посібник призначений для використання провізорами-інтернами спеціальності «Загальна фармація» з дисципліни «Управління і економіка фармації» при підготовці до семінарів.

УДК 615.1(075.8)

©Бушуєва І. В., Яковлева О. С., Єренко О. К., 2020.
©Запорізький державний медичний університет, 2020.

ПІБ	Тема
д-р фарм.наук, проф. Буцуєва І.В.	ТЕМА 1. Види відповідальності фармацевтичних працівників за результати діяльності в фармацевтичній галузі.
д-р фарм.наук, проф. Буцуєва І.В.	ТЕМА 2. Підсумкове заняття з розділу І. Правові аспекти фармацевтичної діяльності.
канд. фарм. наук, ст. викл. Яковлева О.С.	ТЕМА 3. Управління трудовими ресурсами. Правове регулювання трудових відносин.
канд. фарм. наук, ст. викл. Яковлева О.С.	ТЕМА 4. Управлінський облік та звітність у фармації. Аудит фармацевтичних підприємств.
д-р фарм.наук, проф. Буцуєва І.В., канд. фарм. наук, ас. Єренко О.К.	ТЕМА 5. Охорона праці в фармації. Підсумкове заняття з розділу ІІ. Менеджмент в фармації.

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	5
І. Правові аспекти фармацевтичної діяльності	7
ТЕМА 1. Види відповідальності фармацевтичних працівників за результати діяльності в фармацевтичній галузі.	7
ТЕМА 2. Підсумкове заняття з розділу І. Правові аспекти фармацевтичної діяльності.	23
ІІ. Менеджмент у фармації	44
ТЕМА 3. Управління трудовими ресурсами. Правове регулювання трудових відносин.	44
ТЕМА 4. Управлінський облік та звітність у фармації. Аудит фармацевтичних підприємств.	65
ТЕМА 5. Охорона праці в фармації. Підсумкове заняття з розділу ІІ. Менеджмент в фармації.	88
ВІДПОВІДІ НА СИТУАЦІЙНІ ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ	125
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	127

ПЕРЕДМОВА

Початковим етапом у системі післядипломного навчання провізорів є інтернатура.

Спеціалізація (інтернатура) є обов'язковою формою післядипломної підготовки випускників всіх факультетів медичних і фармацевтичних вищих закладів освіти III-IV рівнів акредитації медичних факультетів університетів незалежно від підпорядкування та форми власності, після закінчення якої їм присвоюється кваліфікація лікаря(провізора) - спеціаліста певного фаху.

Основним завданням інтернатури є підвищення рівня практичної підготовки випускників вищих медичних (фармацевтичних) закладів освіти III-IV рівнів акредитації медичних факультетів університетів, їх професійної готовності до самостійної лікарської (провізорської) діяльності.

Сучасний провізор-спеціаліст має навчатися самостійно поповнювати і поновлювати свої знання, бути адаптованим до нинішнього стану фармацевтичної галузі. Соціально-економічні умови нашої країни та сучасний стан фармацевтичного ринку ставлять підвищені вимоги до спеціальної освіти провізорів-інтернів.

Інтернатура проводиться в очно-заочній формі навчання на кафедрах медичних (фармацевтичних) вищих закладів освіти III-IV рівнів акредитації медичних факультетів університетів і закладів медичної (фармацевтичної) післядипломної освіти та стажування в базових установах і закладах охорони здоров'я.

До інтернатури зараховуються випускники медичних і фармацевтичних вищих закладів освіти III-IV рівнів акредитації медичних факультетів університетів після складання державних іспитів та присвоєння кваліфікації провізора і отримання диплому з певної провізорської спеціальності.

Підставою для зарахування до інтернатури є диплом провізора з певної провізорської спеціальності, посвідчення про направлення на роботу за

персональним розподілом або довідка про право самостійного працевлаштування.

Підготовка провізорів в інтернатурі проводиться за індивідуальними навчальними планами, розробленими на підставі типових навчальних планів і програм післядипломної підготовки, у відповідності з Кваліфікаційними характеристиками фахівців з лікарських спеціальностей та провізорів.

Ефективність підготовки провізорів-інтернів в інтернатурі пов'язана з поінформованістю майбутніх інтернів про організацію, порядок проходження, відповідальність за результати навчання на очному та заочному циклах. Враховуючи, що навчального матеріалу з цього питання не достатньо, розроблений Навчальний посібник дасть змогу оволодіти знаннями з законодавчого регулювання навчання в інтернатурі.

I. ПРАВОВІ АСПЕКТИ ФАРМАЦЕВТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Тема 1. Види відповідальності фармацевтичних працівників за результати діяльності в фармацевтичній галузі.

Форма заняття: семінар

Час заняття: 3,5 години

Актуальність теми:

Концепція раціонального використання Лікарських засобів (ЛЗ) передбачає безпосередню участь фармацевтичного працівника у процесі фармакотерапії й разом з цим професійна діяльність фармацевтів передбачає відповідальність за застосування пацієнтом лікарських засобів. Відповідно статті 80 Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я»: особи, винні у порушенні законодавства про охорону здоров'я, несуть цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством. Вищевказані порушення також належать до площини матеріальної відповідальності фармацевтичного працівника в аптечному закладі.

Ціль заняття:

Ознайомлення з діючими законодавчими актами з питань цивільної, адміністративної та кримінальної відповідальності; видами матеріальної відповідальності фармацевтичного працівника в аптечному закладі.

Ключові слова: законодавство; цивільна, кримінальна, адміністративна відповідальності; види матеріальної відповідальності; фармацевтичний працівник; аптечний заклад

ІНФОРМАЦІЙНИЙ МАТЕРІАЛ:

Щодо ознайомлення з інформаційним матеріалом з питань цивільної, кримінальної та адміністративної відповідальності, рекомендуємо звернутися за посиланнями:

А) Цивільний кодекс України [Електронний ресурс]: Закон України, Кодекс від 16.01.2003 № 435-IV (із зм. і доп.) / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/435-15>

В) Кримінальний кодекс України [Електронний ресурс]: Закон України, Кодекс від 05.04.2001 № 2341-III (із зм. і доп.) / Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2341-14>

С) Кодекс України про адміністративні правопорушення [Електронний ресурс]: Закон України, Кодекс від 07.12.1984 № 8073-X (із зм. і доп.) / Верховна Рада УРСР. - Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/80731-10>

1. Матеріальна відповідальність – це юридична відповідальність за майнові збитки, заподіяні аптеці.

Мета, підстави та суб'єкти матеріальної відповідальності

Основна мета матеріальної відповідальності – це забезпечення працівником або групою працівників збереження доручених йому або їм товарно-матеріальних цінностей і грошових засобів та відшкодування збитків, завданих у результаті недбайливих, необережних або умисних дій.

Матеріальна відповідальність вводить на роботах, пов'язаних з реалізацією (відпуском) товарів, підготовкою їх до реалізації, а також на роботах з приймання на зберігання, обробки, зберігання, відпуску товарно-матеріальних цінностей. Вона буває повною і обмеженою. У першому випадку на працівника покладено обов'язок відшкодувати нане-сеною ним шкоду в повному розмірі без будь-яких обмежень, у другому – в розмірі не більше його місячного заробітку. Повна матеріальна відповідальність може бути індивідуальною або колективною (бригадною).

Матеріально відповідальною особою є працівник, якому доручені у зв'язку з характером трудових обов'язків товарно-матеріальні цінності і грошові засоби та на якого в силу законодавства (касири) або за угодою (завідувачі аптек, якщо вони несуть матеріальну відповідальність, їх заступники, завідувачі відділів, їх заступники, провізори, фармацевти, молодші фармацевти, завідувачі аптечних пунктів і кіосків) покладена повна матеріальна відповідальність за збитки, завдані з їх вини. Індивідуальна матеріальна відповідальність покладається на:

- касирів;
- завідувачів аптечними закладами, завідувачів відділами аптеки, де немає можливості ввести колективну (бригадну) матеріальну відповідальність;
- завідувачів і працівників відокремлених структурних підрозділів аптеки.

В аптеках, де є відділи та організоване окреме зберігання товарів і облік товарно-матеріальних цінностей, вводиться бригадна матеріальна відповідальність. В аптеках, в яких відсутні відділи, а також коли неможливо відокремити матеріальну відповідальність кожного працівника аптеки і укласти з ним договір про індивідуальну відповідальність, оформляється договір про колективну матеріальну відповідальність.

До складу колективу (бригади) включають завідувачів аптек (якщо вони здійснюють матеріальну відповідальність), їх заступників, завідувачів відділів та їх заступників, провізорів, фармацевтів, молодших фармацевтів.

В аптечних закладах матеріальну відповідальність не здійснюють старші провізори, провізори-аналітики, фасувальники, бухгалтери, санітарки-мийниці, прибиральниці, працівники віком до 18 років.

У випадку, коли деякі з цих працівників беруть участь в прийманні, виготовленні, зберіганні і відпуску товарно-матеріальних цінностей, вони (крім тих, що не досягли вісімнадцятирічного віку) можуть бути включені в

склад колективу матеріально відповідальних з обмеженою відповідальністю за можливі збитки.

Оформлення матеріальної відповідальності і порядок відшкодування збитків

Матеріальна відповідальність оформляється письмовою угодою, укладеною між працівником (працівниками) і аптекою. У випадку відмови працівника від підписання угоди про колективну (бригадну) матеріальну відповідальність власник аптеки може запропонувати працівнику іншу роботу, яка відповідає його кваліфікації. При відсутності такої роботи або відмови працівника від запропонованої роботи він може бути звільнений у відповідності з чинним законодавством.

При зміні керівника колективу (бригади) або звільненні більше 50% від його початкового складу угода про матеріальну відповідальність переоформляється. Угоду не переоформляють при вибутті зі складу колективу (бригади) окремих працівників або при прийманні в колектив (бригаду) нових працівників (крім керівника). У таких випадках навпроти звільненого члена колективу (бригади) вказується дата його вибуття, а новий працівник підписує угоду і вказує дату вступу в колектив (бригаду).

Основою для притягнення членів колективу (бригади) до матеріальної відповідальності є майнові збитки, які підтверджуються результатами інвентаризації.

Збитки, виявлені при відсутності прямих винуватців їх виникнення, відшкодовуються членами колективу (бригади):

- пропорційно посадовому окладу;
- пропорційно часу, фактично відпрацьованому за період від останньої інвентаризації до дня встановлення збитків.

Члени колективу (бригади) звільняються від відшкодування збитків:

- коли буде встановлено, що збитки спричинені не за їх вини (наприклад, стихійне лихо, крадіжка);

- коли будуть встановлені конкретні винуватці виявлених збитків з числа колективу (бригади).

Збитки відшкодовуються незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності. За згодою власника аптеки працівник може передати для покриття заподіяної шкоди рівноцінне майно або поправити пошкодження. Розмір усіх відрахувань при кожній виплаті заробітної плати не може перевищувати 20%, а у випадках, окремо передбачених законодавством – 50% заробітної плати, яка належить до виплати працівникові.

Розпорядження про утримання заробітної плати має бути видане не пізніше двох тижнів з дня виявлення заподіяної працівником шкоди і звернено до виконання не раніше семи днів з дня повідомлення про це працівникові. Якщо працівник не згодний з фактом відрахування або його розміром, неузгоджені питання за його заявою розглядається у порядку вирішення трудових суперечок.

Працівник несе матеріальну відповідальність, якщо:

1. Розмір прямої шкоди не більше середнього місячного заробітку.
2. Здійснено псування або знищення товарів через необачність або недбалість.
3. Здійснено псування або знищення спецодягу або інших предметів, виданих у користування працівникам.
4. Між працівником і підприємством укладено письмовий договір про прийняття на себе працівником повної матеріальної відповідальності.
5. Майно та інші цінності були одержані працівником у підзвіт за разовим дорученням або за іншими разовими документами.
6. Шкоду завдано діями працівника, які мають ознаки діянь, що переслідуються у кримінальному порядку.
7. Шкоду завдано працівником, який був у нетверезому стані.
8. Шкоду завдано недостатчею, умисним знищенням або умисним пошкодженням ТМЦ, виданих працівнику у користування.

9. Шкоду заподіяно підприємству при виконанні трудових обов'язків.
10. Шкоду завдано при виконанні трудових обов'язків.
11. Особою здійснена крадіжка.
12. Навмисне псування товарів. **Примітка:** покриття в двократному розмірі з урахуванням індексу інфляції.

Інтереси ринкового економічного розвитку України вимагають не лише ефективного використання громадянами своїх прав і обов'язків у сфері праці, але й підвищення відповідальності за взяті на себе зобов'язання. На практиці така відповідальність суб'єктів трудового права виявляється у двох її різновидах: позитивний і ретроспективний (негативний). Позитивна відповідальність - відповідальність за сучасне і майбутнє якісне виконання суб'єктом своїх зобов'язань. Негативна відповідальність - відповідальність за вже здійснене неякісне виконання суб'єктом своїх зобов'язань.

Слід вважати, що вже саме закріплення в правових нормативних актах обов'язків найманих працівників припускає позитивну відповідальність за їх виконання. І ця відповідальність є не лише моральною, але й правовою, оскільки впливає з вимоги юридичних норм (правил поведінки) і визначає відповідальну поведінку суб'єкта в теперішньому часі і майбутньому.

Ретроспективна (негативна) відповідальність полягає втім, що суб'єкт трудового права - громадянин за порушення своїх обов'язків зазнає не вигідних для себе наслідків, передбачених санкціями правових норм. Однак основне призначення такої відповідальності - попереджувальне. Річ втім, що сама можливість застосування санкцій є засобом формування у працівника стимулу до якісного виконання своїх обов'язків. І в цьому розумінні ретроспективна (негативна) відповідальність має певну спрямованість і в майбутнє, тобто характеризується і позитивними рисами.

Питання для самоконтролю:

1. Дати визначення юридичної, а саме: цивільної, кримінальної, адміністративної відповідальності. Указати джерела законодавчої бази з даних питань.

2. Дати визначення матеріальної відповідальності, вказати її види та перелік осіб, на яких покладена матеріальна відповідальність в аптечному закладі.

Завдання для виконання:

Завдання 1.

Вказати, яка саме встановлена відповідальність (за її видом), враховуючи певні норми діючого законодавства. Відповіді представити у таблиці 1.

Таблиця 1

№	Вид відповідальності	Згідно з законодавством (відповідно статті)	Передбачено у випадках правопорушень або захисту прав:
1	Адміністративна		
2	Кримінальна		
3	Цивільна		

Завдання 2.

Надайте характеристику видам матеріальної відповідальності фармацевтичних працівників аптечного закладу. Користуючись **додатком 1**, визначити перелік осіб за кожним видом матеріальної відповідальності. Дані представити у таблиці 2.

Таблиця 2

№	Види матеріальної відповідальності за ввірені цінності	Характеристика видів матеріальної відповідальності	Перелік осіб, на яких покладена матеріальна відповідальність
1	Індивідуальна		
2	Бригадна		
3	Колективна		

Додаток 1.**Перелік осіб, на яких покладена матеріальна відповідальність**

1. Касир
2. Працівники відділів аптек та структурних підрозділів
3. Колектив аптеки, за винятком: провізора-аналітика, фасувальника і санітарки

Ситуаційні тестові завдання:

1. Матеріальна відповідальність працівників – це один із видів юридичної відповідальності, що виражається в зобов’язанні працівників покрити цілком або частково матеріальний збиток, завданий з їхньої провини. Вкажіть ступінь матеріальної відповідальності у членів акціонерного товариства:

- A. внесками до статутного фонду
- B. у межах вкладів
- C. необмежена
- D. у межах акцій, які їм належать
- E. солідарна

2. В аптеках звільнені від будь-якого виду матеріальної відповідальності:

- A. провізор-інтерн
- B. бухгалтер
- C. завідувач аптеки
- D. касир
- E. фармацевт

3. Вкажіть який вид матеріальної відповідальності несе провізор (касир) аптечного підприємства?

- A. Колективну
- B. Індивідуальну
- C. Бригадну
- D. Адміністративну
- E. Кримінальну

4. Вкажіть, в якому випадку переоформляється угода про бригадну матеріальну відповідальність?

- A. Вибутті з колективу 30% членів від початкового складу
- B. Вибутті з колективу 25% членів від початкового складу
- C. Вибутті з колективу 50% членів від початкового складу
- D. Вибутті з колективу працівника
- E. Прийнятті до колективу працівника

5. Керівний персонал та інші працівники аптечних закладів повинні виконувати покладені на них обов'язки і мати відповідні повноваження та відповідальність для їх виконання згідно з:

- A. Посадовими інструкціями
- B. Штатним розкладом аптечного закладу

- C. Графіком виходу на роботу
- D. Документами про спеціальну освіту та підвищення кваліфікації
- E. Документами, що підтверджують правовідносини працівників із суб'єктом господарювання

6. В аптеках індивідуальна матеріальна відповідальність покладається на:

- A. провізора-інтерна
- B. бухгалтера
- C. провізора-аналітика
- D. провізора (касира)
- E. санітарку

7. В аптеках індивідуальна матеріальна відповідальність покладається на:

- A. завідувачів відділами аптеки, де немає можливості ввести колективну (бригадну) матеріальну відповідальність
- B. провізора-аналітика
- C. бухгалтера
- D. старших провізорів
- E. санітарку

8. Матеріальна відповідальність оформлюється:

- A. договором
- B. письмовою угодою, укладеною між працівником (працівниками) і аптекою
- C. контрактом, укладеним між працівником (працівниками) і завідувачем аптеки
- D. в усній формі
- E. угодою, укладеною між працівниками аптеки

9. Відповідальність суб'єктів трудового права виявляється у двох її різновидах, а саме:

- A. позитивний і ретроспективний (негативний)
- B. ретроспективний і нейтральний
- C. нейтральний і позитивний

10. Обов'язкові умови настання повної матеріальної відповідальності:

- A. досягнення працівником 21 року
- B. досягнення працівником 18 років
- C. досягнення працівником 16 років
- D. такі умови законодавством не оговорюються

11. Обов'язкові умови настання повної матеріальної відповідальності:

- A. досягнення працівником 21 року
- B. укладання між працівником і роботодавцем договору про повну матеріальну відповідальність.
- C. укладання між працівником і роботодавцем договору щодо будь-якого виду матеріальної відповідальності
- D. такі умови законодавством не оговорюються

12. Трудове право не дає загального визначення поняттю «договір». У якому законодавчому акті є таке визначення?

- A. Цивільний кодекс України
- B. Кримінальний кодекс України
- C. Кодекс України про адміністративні правопорушення
- D. Про захист прав споживачів

13. Члени колективу (бригади) звільняються від відшкодування збитків у разі:

- А. У разі звільнення працівників
- В. коли буде встановлено, що збитки спричинені не за їх вини (наприклад, стихійне лихо, крадіжка)
- С. якщо працівник під час встановлення даного факту, перебуває у відпустці
- Д. якщо працівник під час встановлення даного факту, перебуває на лікарняному

14. Члени колективу (бригади) звільняються від відшкодування збитків у разі:

- А. У разі звільнення працівників
- В. коли будуть встановлені конкретні винуватці виявлених збитків з числа колективу (бригади)
- С. якщо працівник під час встановлення даного факту, перебуває у відпустці
- Д. якщо працівник під час встановлення даного факту, перебуває на лікарняному

15. Розмір усіх відрахувань при кожній виплаті заробітної плати не може перевищувати:

- А. 20%
- В. 25%
- С. 30%
- Д. Не визначено
- Е. 40%

16. Розмір усіх відрахувань за встановленими збитками при кожній виплаті заробітної плати у випадках, окремо передбачених законодавством становить:

- A. 10%
- B. 15%
- C. 25%
- D. не визначено
- E. 50%

17. Заподіяна колективом шкода підприємству, яка підлягає відшкодуванню:

- A. розподіляється між членами колективу рівними частинами
- B. розподіляється між членами колективу рівними частинами і сплачується за повний період роботи кожного окремого працівника
- C. визначається судом
- D. розподіляється між членами колективу пропорційно місячній тарифній ставці (посадовому окладу) і фактично відпрацьованому часу за період від останньої інвентаризації до дня виявлення шкоди
- E. розподіляється між членами колективу за персональною згодою

18. Хто може бути включеним до складу колективу як матеріально відповідальна особа з обмеженою відповідальністю за можливі збитки?

- A. У випадку, коли деякі з цих працівників беруть участь у прийманні, виготовленні, зберіганні і відпуску товарно-матеріальних цінностей, вони (крім тих, що не досягли вісімнадцятирічного віку)
- B. У випадку, коли деякі з цих працівників беруть участь у прийманні, виготовленні, зберіганні і відпуску товарно-матеріальних цінностей, вони (крім тих, що не досягли шістнадцятирічного віку)
- C. бухгалтер підприємства
- D. санітарка

19. Ким розглядаються трудові спори з визначення відповідальності за фактом заподіяної шкоди?

- A. Трудовим колективом
- B. Комісією, призначеною адміністрацією
- C. Комісією по трудових спорах, судами
- D. Профкомом організації
- E. Власником (роботодавцем) і профкомом

20. Класифікація видів матеріальної відповідальності:

- A. повна
- B. обмежена
- C. повна, обмежена, підвищена
- D. повна, підвищена
- E. повна, обмежена, часткова

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основна:

1. Конституція України [Електронний ресурс]: Закон України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР (із зм. і доп.) / Верховна Рада України. Режим доступу:

<http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96%D0%B2%D1%80>

2. Кодекс законів про працю України [Електронний ресурс]: Закон України, Кодекс від 10.12.1971 № 322-VIII (із зм. і доп.) / Верховна Рада УРСР .- Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/322-08>

3. Цивільний кодекс України [Електронний ресурс]: Закон України, Кодекс від 16.01.2003 № 435-IV (із зм. і доп.) / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/435-15>

4. Кримінальний кодекс України [Електронний ресурс]: Закон України, Кодекс від 05.04.2001 № 2341-III (із зм. і доп.) / Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2341-14>

5. Кодекс України про адміністративні правопорушення [Електронний ресурс]: Закон України, Кодекс від 07.12.1984 № 8073-X (із зм. і доп.) / Верховна Рада УРСР. - Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/80731-10>

6. Господарський кодекс України [Електронний ресурс]: Закон України, Кодекс від 16.01.2003 № 436-IV (із зм. і доп.) Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/436-15>

7. Про ліцензування видів господарської діяльності [Електронний ресурс]: Закон України від 02.03.2015 № 222-VIII (із зм. і доп.) / Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/222-19>

8. Про затвердження Переліку робіт, при виконанні яких може запроваджуватися колективна (бригадна) матеріальна відповідальність, умови її застосування і Типового договору про колективну (бригадну) матеріальну відповідальність [Електронний ресурс]: Наказ N 43 від 12.05.96 р. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0286-96#Text>

Додаткова:

1. Основи законодавства України про охорону здоров'я [Електронний ресурс]: Закон України від 19.11.1992 № 2801-XII (із зм. і доп.) / Верховна Рада України- Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2801>

2. Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення [Електронний ресурс]: Закон України від 24.02.1994 № 4004-XII (із зм. і доп.) / Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/4004-12>

3. Про лікарські засоби [Електронний ресурс]: Закон України від 04.04.1996 № 123/96-ВР (із зм. і доп.) / Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/123/96-%D0%B2%D1%80>

4. Про заходи протидії незаконному обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів та зловживанню ними [Електронний ресурс]: Закон України від 15.02.1995 № 62/95-ВР (із зм. і доп.) / Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/62/95-%D0%B2%D1%80>

5. Про наркотичні засоби, психотропні речовини і прекурсори [Електронний ресурс]: Закон України від 15.02.1995 № 60/95-ВР (із зм. і доп.) / Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/60/95-%D0%B2%D1%80>

6. Про внесення змін до Закону України "Про обіг в Україні наркотичних засобів, психотропних речовин, їх аналогів і прекурсорів" [Електронний ресурс]: Закон України від 08.07.1999 № 863-XIV (із зм. і доп.) / Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/863-14>

7. Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності [Електронний ресурс]: Закон України від 05.04.2007 № 877-V (із зм. і доп.) / Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/877-16>

8. Про рекламу [Електронний ресурс]: Закон України від 03.07.1996 № 270/96-ВР (із зм. і доп.) / Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/270/96-%D0%B2%D1%80>

9. Про захист прав споживачів [Електронний ресурс]: Закон України від 12.05.1991 №1023-XII (із зм. і доп.) / Верховна Рада УРСР. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1023-12>

Тема 2. Підсумкове заняття з розділу I. Правові аспекти фармацевтичної діяльності.

Форма заняття: семінар

Час заняття: 3,5 години

Актуальність теми:

Складовою фармацевтичного права є фармацевтичне законодавство, що охоплює нормативну базу фармацевтичної діяльності. Під правовими нормами зазвичай розуміють сукупність фахових знань і нормативно-правових актів, що належать до фармацевтичної діяльності.

Ціль заняття:

Узагальнити і закріпити системні знання з державного регулювання підготовки і перепідготовки фармацевтичних кадрів, виконання функціональних обов'язків фармацевтичними працівниками.

Ключові слова: законодавство; цивільна, кримінальна, адміністративна відповідальності; види матеріальної відповідальності; фармацевтичний працівник; аптечний закладі

Питання для самоконтролю:

1. Нормативні документи, які регулюють підготовку фармацевтичних кадрів.
2. Нормативні документи, які регулюють перелік провізорських посад, їх кваліфікаційні характеристики, права, обов'язки і соціальні пільги фармацевтичних працівників.
3. Регулювання норм робочого часу фармацевтичних працівників.
4. Регулювання проходження обов'язкових медичних оглядів фармацевтичними працівниками.

5. Нормативні документи, які регулюють атестацію фармацевтичних працівників.
6. Особливості пенсійного забезпечення фармацевтичних працівників.

Ситуаційні тестові завдання:

1. Як здійснюється ввезення в Україну та вивезення з України зареєстрованих лікарських засобів?

- A. При наявності сертифіката якості, виданого МОЗ України
- B. При наявності сертифіката якості, виданого Державною службою лікарських засобів і контролю за наркотиками
- C. При наявності сертифіката якості, виданого виробником
- D. При наявності сертифіката якості, виданого Державною інспекцією з контролю за якістю лікарських засобів
- E. При наявності свідоцтва про проходження доклінічних і клінічних випробувань

2. Кому дозволено займатися оптовою та роздрібною реалізацією лікарських засобів в Україні?

- A. Приватним особам
- B. Лікувально – профілактичним закладам на підставі ліцензії Аптечним закладам на підставі ліцензії
- C. Аптечним і лікувально-профілактичним закладам на підставі ліцензії
- D. Підприємствам, установам, організаціям і громадянам на підставі ліцензії

3. Суб'єкт підприємницької діяльності вирішив відкрити аптечний пункт. Яка повинна бути мінімальна площа приміщення, що орендується, згідно чинного законодавства?

- A. Не менше 18 м²

- В. Не менше 8 м²
- С. Не менше 10 м²
- Д. Не менше 6 м²
- Е. Не менше 12 м²

4. Роздрібна фармацевтична фірма з метою покращення лікарського забезпечення населення вирішила відкрити аптеку в селі. Яка повинна бути мінімальна площа сільської аптеки готових лікарських форм, згідно чинного законодавства?

- А. Не менше 5 м²
- В. Не менше 10 м²
- С. Не менше 30 м²
- Д. Не менше 18 м²
- Е. Не менше 12 м²

5. Аптека здійснює приготування внутрішньоаптечних заготовок, напівфабрикатів і концентратів. Яку ліцензію вона повинна мати для цього?

- А. На виробництво лікарських засобів (промислового)
- В. На виробництво (виготовлення) лікарських засобів в умовах аптеки
- С. На оптову торгівлю лікарськими засобами
- Д. На імпорт лікарських засобів (крім активних фармацевтичних інгредієнтів)
- Е. На роздрібну торгівлю лікарськими засобами

6. Визначте, який з відділів аптеки займається прийманням товару за кількістю та якістю, його зберіганням, відпуском іншим відділам аптеки:

- А. Рецептурно-виробничий відділ
- В. Відділ готових лікарських форм
- С. Відділ запасів

- D. Відділ без рецептурного продажу
- E. Відділ лікувальної косметики

7. Згідно з супровідними документами аптека отримала товар. Хто виконує обов'язки з ведення реєстру лікарських засобів, які надійшли до суб'єкта господарської діяльності?

- A. Фармацевт аптеки
- B. Матеріально-відповідальна особа Довірена особа
- C. Уповноважена особа
- D. Головний бухгалтер

8. Згідно з чинним законодавством, всі приміщення в яких приймаються, зберігаються, контролюються і відпускаються лікарські засоби, що відносяться до виробничих. Яке з приміщень не відноситься до виробничих?

- A. Асистентська кімната
- B. Торговий зал
- C. Матеріальна кімната для зберігання лікарських трав
- D. Матеріальна кімната лікарських засобів
- E. Асептичний блок

9. Який відділ виробничої аптеки здійснює визначення поточної потреби в ЛЗ і ВМП, своєчасне подання замовлень на них, приймання товару за кількістю і якістю, забезпечення правильного зберігання, проведення лабораторних і фасувальних робіт, відпуск товару іншим відділам та лікувально-профілактичним закладам:

- A. Рецептурно-виробничий відділ
- B. Відділ запасів
- C. Відділ готових лікарських форм
- D. Відділ продажу безрецептурної
- E. Відділ зберігання та замовлень

10 У місті планується відкриття нової аптеки. Роздрібна торгівля здійснюється на підставі спеціального дозволу, одержаного суб'єктом підприємницької діяльності. Як він називається:

- A. Договір
- B. Наказ
- C. Ліцензія
- D. Розпорядження
- E. Постанова

11. У місті відкривається нова аптека. Вкажіть, які спеціалісти повинні посідати на посаді завідувача аптеки?

- A. Спеціалістами, які мають дипломи навчальних закладів III-IV рівнів акредитації
- B. Будь-яким працівником з вищою освітою
- C. Працівником з середньою фармацевтичною освітою та стажем роботи не менше року
- D. Будь-яким працівником із середньою фармацевтичною освітою
- E. Будь-яким працівником закладів охорони здоров'я

12. Вкажіть, де може здійснюватися роздрібна торгівля лікарськими засобами у сільській місцевості у разі відсутності аптеки:

- A. Фельдшерськими, фельдшерсько-акушерськими пунктами, сільськими лікарнями на підставі договорів, укладених із суб'єктом господарювання, що має відповідну ліцензію
- B. Фельдшерсько-акушерськими пунктами, що мають відповідну ліцензію
- C. Сільськими дільничними лікарнями, що мають відповідну ліцензію
- D. Фельдшерськими пунктами, що мають відповідну ліцензію
- E. Будь-якими медичними працівниками

13. Вкажіть, на кого може бути покладено виконання обов'язків уповноваженої особи в аптеці, що розташована у сільській місцевості:

- A. На особу із фармацевтичною освітою, яка отримала кваліфікаційний рівень фахівця - молодший спеціаліст, бакалавр
- B. На будь-якого працівника з вищою освітою
- C. На працівника із середньою фармацевтичною освітою та стажем роботи не менше року
- D. На будь-якого працівника із середньою фармацевтичною освітою
- E. На будь-якого медичного працівника

14. Аптека має ліцензію на виготовлення стерильних лікарських засобів. Хто є відповідальним за організацію роботи асептичного блоку та приготування стерильних лікарських засобів?

- A. Завідуючий аптекою
- B. Провізор-аналітик
- C. Провізор по прийому рецептів та відпуску лікарських засобів
- D. Уповноважена особа
- E. Фармацевт

15. Тривалість інтернатури для випускників вищих фармацевтичних навчальних закладів (факультетів) становить...

- A. 1 рік
- B. 6 місяців
- C. 9 місяців
- D. 1,5 років
- E. 3 роки

16. Який документ отримує провізор-інтерн після закінчення інтернатури?

- A. Посвідчення
- B. Диплом
- C. Сертифікат
- D. Свідоцтво
- E. Довідку

17. В аптеці діє колективна матеріальна відповідальність. У якому випадку договір про матеріальну відповідальність може бути переоформлений?

- A. При звільненні з колективу більше 50% його членів
- B. При звільненні з колективу більше 30% його членів
- C. При звільненні з колективу більше 10% його членів
- D. При звільненні з колективу більше 20% його членів
- E. При прийнятті до колективу нових співробітників

18. Відношення щодо матеріальної відповідальності працівників регулюються КЗпП України. Які види матеріальної відповідальності існують в аптеці?

- A. Повна та обмежена
- B. Державна та приватна
- C. Річна та місячна
- D. Одноразова та багаторазова
- E. Виробнича та торговельна

19. До аптеки зі складу надійшов товар. Хто з співробітників аптеки несе відповідальність за проведення вхідного контролю якості лікарських засобів?

- A. Уповноважена особа
- B. Завідувач аптекою
- C. Завідувач аптекою та його заступник

- D. Завідувач рецептурно-виробничим відділом
- E. Весь колектив аптеки

20. Штат аптеки поділяється на групи залежно від виконуваних функцій. Яка з вказаних посад відноситься до адміністративно-управлінського персоналу:

- A. Завідувач аптеки
- B. Провізор
- C. Провізор-аналітик
- D. Фармацевт
- E. Фасувальник

21. До штату аптеки входять працівники з різною освітою. Це залежить від вимог, які висуваються до певної посади. Хто має право займати посаду завідувача рецептурно-виробничого відділу?

- A. Провізор
- B. Фармацевт
- C. Санітарка
- D. Фасувальник
- E. Адміністратор

22. У сільській місцевості відкривається нова аптека. Вкажіть, який нормативний документ встановлює кваліфікаційні, організаційні, технологічні та інші спеціальні вимоги до діяльності з роздрібною торгівлю ЛЗ:

- A. Ліцензійні умови
- B. Належна практика зберігання
- C. Господарський кодекс України
- D. Закон «Про лікарські засоби»
- E. Належна регуляторна практика

23. Працівники аптек повинні відповідати єдиним кваліфікаційним вимогам. Хто має право обіймати посаду зав. рецептурно-виробничого відділу?

- A. Фасувальник
- B. Фармацевт
- C. Санітарка
- D. Провізор
- E. Адміністратор

24. Яку відповідальність несе фармацевтичний працівник за недотримання в аптеці норм санітарно-епідеміологічного законодавства?

- A. Кримінальну
- B. Цивільну
- C. Адміністративну
- D. Адміністративно-господарську
- E. Не несе відповідальності

25. Кваліфікуючими ознаками, передбаченими Кримінальним кодексом України «Викрадення, привласнення, вимагання наркотичних засобів, психотропних речовин або їх аналогів чи заволодіння ними шляхом шахрайства або зловживання службовим становищем», не є:

- A. Вчинення злочину в особливо великих розмірах
- B. Вчинення злочину повторно
- C. Вчинення злочину особою, яка раніше вчинила один із злочинів, передбачених Кримінальним кодексом України
- D. Попередня змова групи осіб

26. Позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю може бути призначене як основне покарання на строк:

- A. від двох до п'яти років

- В. від одного до трьох років
- С. від одного до п'яти років
- Д. від двох до семи років

27. Відповідно до Кримінального кодексу України «Порушення встановлених правил обігу наркотичних засобів, психотропних речовин, їх аналогів або прекурсорів» незаконні дії, вчиняються суб'єктом:

- А. Як умисно, так і необережно
- В. Лише умисно
- С. Лише необережно
- Д. Випадково

28. Відповідно до чинного Кримінального кодексу України звільнення особи від кримінальної відповідальності у зв'язку з примиренням винного з потерпілим можливе, коли особа:

- А. Вперше вчинила злочин невеликої тяжкості
- В. Вперше вчинила умисний злочин середньої тяжкості
- С. Вперше вчинила необережний тяжкий злочин
- Д. Вчинила корупційний злочин невеликої тяжкості

29. Вкажіть, яку матеріальну відповідальність несе касир аптечного підприємства:

- А. Індивідуальну
- В. Колективну
- С. Бригадну
- Д. Адміністративну
- Е. Кримінальну

30. Предметом злочину, передбаченого Кримінальним кодексом України «Порушення встановлених правил обігу наркотичних засобів, психотропних речовин, їх аналогів або прекурсорів», не визнається:

- A. сильнодіючі лікарські засоби
- B. аналоги наркотичних засобів і психотропних речовин, призначені для виробництва цих засобів
- C. снотворний мак і коноплі
- D. наркотичні засоби і психотропні речовини

31. Завідувач приймає на роботу касира, вкажіть вид договору про матеріальну відповідальність, який повинен бути укладений.

- A. Договір повної індивідуальної відповідальності
- B. Договір повної колективної відповідальності
- C. Договір повної бригадної відповідальності
- D. Договір обмеженої колективної відповідальності
- E. Договір обмеженої індивідуальної відповідальності

32. Які суб'єкти можуть бути притягнуті до адміністративної відповідальності?

- A. фізичні і юридичні особи
- B. виключно громадяни України
- C. виключно фізичні особи
- D. виключно юридичні особи

33. Завідуючому аптекою треба підтвердити звання провізора-спеціаліста вищої категорії. Вкажіть, який вид післядипломного навчання йому необхідно пройти?

- A. Передатестаційний цикл
- B. Тематичне удосконалення
- C. Спеціалізацію

- D. Стажування
- E. Курси інформації

34. У зв'язку з недостатньою кількістю фахівців в аптеці «Календула» провізору було розширено коло професійних обов'язків. вкажіть, який вид післядипломного навчання йому необхідно пройти?

- A. Стажування
- B. Тематичне удосконалення
- C. Спеціалізацію
- D. Передатестаційний цикл
- E. Курси інформації

35. Керівний персонал та інші працівники аптекних закладів повинні виконувати покладені на них обов'язки і мати відповідні повноваження для їх виконання згідно з:

- A. посадовими інструкціями
- B. Штатним розкладом аптекного закладу
- C. Графіком виходу на роботу
- D. Документами про спеціальну освіту та підвищення кваліфікації
- E. Документами, що підтверджують правовідносини працівників із суб'єктами господарювання.

36. Аптечні пункти мають право реалізації:

- A. біологічно активних добавок
- B. безрецептурних лікарських засобів
- C. усіх зареєстрованих лікарських засобів, виробів медичного призначення та біологічно активних добавок
- D. лікарських засобів, що відпускаються за рецептом лікаря
- E. виробів медичного призначення

37. Ліцензіат з оптової чи роздрібної реалізації лікарських засобів створює систему якості, для чого призначає уповноважену особу зі стажем роботи за спеціальністю не менше:

- A. двох років
- B. одного року
- C. п'ять років
- D. трьох років
- E. чотири роки

38. Займати посади завідувачів аптек та аптечних баз за сумісництвом:

- A. дозволяється
- B. можна при погодженні з власником аптеки чи аптечного складу
- C. дозволяється за письмовим погодженням з Держлікслужбою
- D. можна в комунальних аптеках
- E. не дозволяється

39. Провізор, зареєстрований як фізична особа - підприємець, діє на підставі:

- A. установчого договору
- B. свідоцтва про державну реєстрацію
- C. статуту
- D. дозволу органів внутрішніх справ
- E. податкової служби

40. Загальний товарообіг аптеки складається з роздрібного та оптового товарообігу. Вкажіть, що з перерахованого відноситься до оптового?

- A. Відпуск ЛЗ за амбулаторними рецептами з доплатою (сума, сплачена хворим)
- B. Рецептурний відпуск
- C. Безрецептурний відпуск

- D. Відпуск ЛЗ аптечного виробництва за стаціонарною рецептурою
- E. Відпуск медичних виробів амбулаторним хворим

41. Відповідно до чинного законодавства аптечні заклади можуть закуповувати лише зареєстровані в Україні ліки. Яким документом повинна супроводжуватися кожна серія лікарських засобів, що надходять до аптеки?

- A. Звітом про фінансові результати
- B. Балансом
- C. Даними про заборгованість підприємства
- D. Сертифікатом якості виробника
- E. Угодою про постачання

42. Який орган виконавчої влади здійснює ліцензування діяльності у сфері обігу лікарських засобів?

- A. Державний експертний центр МОЗ
- B. Міністерство охорони здоров'я України
- C. Державна служба України з лікарських засобів та контролю за наркотиками
- D. Верховна Рада України
- E. Кабінет Міністрів України

43. У аптечних складах розташування виробничих приміщень та їх площа мають забезпечувати послідовність технологічного процесу, а саме:

- A. Приймання, контроль якості, зберігання, комплектація та відпуск лікарських засобів
- B. Контроль якості, приймання, зберігання, комплектація та відпуск лікарських засобів
- C. Комплектація, зберігання, відпуск лікарських засобів, приймання, контроль якості

Д. Відпуск лікарських засобів, контроль якості, зберігання, приймання, комплектація

Е. Приймання, контроль якості, комплектація, зберігання, відпуск лікарських засобів

44. Вкажіть обов'язкову форму післядипломної підготовки випускників фармацевтичних факультетів вищих медичних (фармацевтичного) навчальних закладів, після закінчення якої присвоюється кваліфікація зі спеціальності «Загальна фармація»:

А. Цикл тематичного удосконалення

В. Інтернатура

С. Вторинна спеціалізація

Д. Передатестаційний цикл

Е. Стажування

45. Організація постачання населення і лікувально профілактичних установ лікарськими засобами та виробами медичного призначення?

А. Постачання населення і лікувально-профілактичних установ лікарськими засобами (ЛЗ) і виробами медичного призначення (ВМП) здійснюються через аптечні заклади та лікувально-профілактичні заклади згідно з чинним законодавством України

В. Організація постачання населення і лікувально-профілактичних установ ЛЗ та ВМП здійснюється провізорами і фармацевтами

С. Організація постачання населення і лікувально-профілактичних установ ЛЗ та ВМП здійснюється через аптеки та аптечні пункти, що мають відповідні ліцензії

Д. Організація постачання населення і лікувально-профілактичних установ ЛЗ та ВМП здійснюється через аптечні склади, що мають ліцензію видану відповідними органами

46. Ліцензійні умови щодо роздрібної торгівлі лікарськими засобами визначені в:

- A. Законах України
- B. Постановах Кабінету міністрів України
- C. Указах Президента України
- D. Конституції України
- E. Документах територіальних департаментів охорони здоров'я облдержадміністрацій

47. Який інтегрований ліцензійний іспит мають складати наприкінці навчання в інтернатурі провізори-інтерни?

- A. Крок-1
- B. Крок-2
- C. Крок-4
- D. Підсумкове комп'ютерне тестування
- E. Крок-3

48. Який спеціальний стаж має бути у фахівця фармації для отримання вищої кваліфікаційної категорії?

- A. Не менше 7 років
- B. Не менше 5 років
- C. Не менше 10 років
- D. Не менше 3 років
- E. 1 рік

49. Назвіть особу, яка безпосередньо займається виробництвом в умовах фармацевтичного підприємства та аптеки оптовою і роздрібною реалізацією ЛП, має спеціальну освіту й відповідає єдиним кваліфікаційним вимогам.

- A. Бухгалтер
- B. Начальник відділу кадрів

- С. Юридичний працівник
- Д. Фармацевтичний працівник
- Е. Лікар

50. Матеріальна відповідальність оформлюється:

- А. Договором
- В. Письмовою угодою, укладеною між працівником (працівниками) і аптекою
- С. Контрактом, укладеним між працівником (працівниками) і завідувачем аптеки
- Д. В усній формі
- Е. Угодою укладеною між працівниками аптеки

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ:

Нормативно-законодавча база:

1. Господарський кодекс України : Закон України № 436-IV від 16.01.2003р. // ВВР. – 2003. – №№18-22. – ст.144 – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/main.cgi?nreg=436-15>.
2. Цивільний Кодекс України : від 16.01.2003 № 435-IV. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/435-15>
3. Основи законодавства України про охорону здоров'я : Закон України від 19.11.1992 № 2801-XII. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2801-12>
4. Про лікарські засоби : Закон України від 04.04.1996 № 123/96-ВР. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/123/96-вр>
5. Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності : Закон України від 05.04.2007 № 877-V. - Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/877-16>
6. Про ліцензування видів господарської діяльності : Закон України від 02.03.2015 № 222-VIII–Режим доступу:

<http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/222-19>

7. Про наркотичні засоби, психотропні речовини і прекурсори : Закон України від 15.02.1995 № 60/95-ВР. - Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/60/95-%D0%B2%D1%80>

8. Про внесення змін до Закону України «Про обіг в Україні наркотичних засобів, психотропних речовин, і прекурсорів» : Закон України від 08.07.1999 № 863-XIV.- Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/863-14>

9. Про заходи протидії незаконному обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів та зловживанню ними : Закон України від 15.02.1995 № 62/95- ВР. - Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/62/95-%D0%B2%D1%80>

10. Про затвердження Ліцензійних умов провадження господарської діяльності з виробництва лікарських засобів, оптової та роздрібної торгівлі лікарськими засобами, імпорту лікарських засобів (крім активних фармацевтичних інгредієнтів) : Постанова КМУ від 30 листопада 2016 р. № 929. - Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/929-2016-%D0%BF>

11. Про затвердження Правил виписування рецептів 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 : Наказ МОЗ України від 19.07.2005 р. № 360. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0782-05>

12. Про затвердження Переліків отруйних та сильнодіючих лікарських засобів : Наказ МОЗ України від 17.08.2007 р. № 490. - Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1007-07>

13. Про деякі питання придбання, перевезення, зберігання, відпуску, використання та знищення наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів у закладах охорони здоров'я : Наказ МОЗ України від 07.08.15 р. № 494. - Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1028-15>

14. Про затвердження Правил виробництва (виготовлення) та контролю якості лікарських засобів в аптеках : Наказ МОЗ України від 17.10.2012 р. № 812. - Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1846-12>

15. Про внесення змін до Правил виписування рецептів на лікарські засоби і виоби медичного призначення : Наказ МОЗ України від 16.02.2017 № 153. - Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1846-12>

16. Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру лікарських засобів України : Наказ МОЗ України від 08.05.2014 № 314. - Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/go/z0799-14>

17. Про затвердження Правил роздрібної торгівлі непродовольчими товарами: Наказ Міністерства економіки України від 19.04.2007 № 104. - Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z1257-07>

18. Про затвердження переліку закладів охорони здоров'я, лікарських, провізорських посад та посад молодших спеціалістів з фармацевтичною освітою у закладах охорони здоров'я. Перелік провізорських посад та посад молодших спеціалістів : Наказ МОЗ України від 28.10.2002 № 385. - Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0892-02>

19. Про затвердження Порядку контролю якості лікарських засобів під час оптової та роздрібної торгівлі : Наказ МОЗ України від 29.09.2014 № 677. - Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z1515-14>

20. Деякі питання ліцензування господарської діяльності з культивування рослин, включених до таблиці І переліку наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів, затвердженого Кабінетом Міністрів України, розроблення, виробництва, виготовлення, зберігання, перевезення, придбання, реалізації (відпуску), ввезення на територію України, вивезення з території України, використання, знищення наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів, включених до зазначеного переліку : Постанова КМ України від 06.04.2016 № 282. - Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/282-2016-%D0%BF>

21. Про затвердження переліку наркотичних засобів, психотропних

речовин і прекурсорів : Постанова КМУ від 6.05.2000р. № 770. - Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/770-2000-%D0%BF>

22. Про реалізацію окремих положень Закону України "Про захист прав споживачів" : Постанова КМ України від 19.03.1994 № 172. - Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/172-94-%D0%BF>

23. Про затвердження Положення про державний санітарно-епідеміологічний нагляд в Україні : Постанова КМ України від 22.06.1999 № 1109. - Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1109-99-%D0%BF>

24. Про затвердження переліку органів ліцензування : Постанова КМ України від 14.11.2000 № 1698. - Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/609-2015-%D0%BF>

25. Про затвердження Переліку лікарських засобів, дозволених до застосування в Україні, які відпускаються без рецептів з аптек та їх структурних підрозділів : Наказ МОЗ України від 02.04.2018 № 599. - Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0494-18>

26. Про затвердження протоколів провізора (фармацевта) : Наказ МОЗ України від 11.10.2013 № 875. - Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0875282-13>

27. Кодекс Законів про працю України: Закон № 322 –У111 від 10.12.1971р.

28. Митний кодекс України №4495-VI від 13.03.2012 р. [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/4495-17>

29. Про зовнішньоекономічну діяльність : Закон України №959-XII від 16.04.91 р. [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/959-12>

30. Про затвердження Положення про форму зовнішньоекономічних договорів (контрактів) : Наказ Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України №201 від 06.09.2001 р. [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0833-01>

Основна:

1. Організація та економіка фармації. Ч. 1. Організація фармацевтичного забезпечення населення : нац. підруч. для студ. вищ. навч. закл. / А. С. Немченко, В. М. Назаркіна, Г. Л. Панфілова та ін.; за ред. А.С. Немченко. – Харків : НфаУ : Золоті сторінки, 2015.- 360 с. – (Національний підручник).
2. Організація та економіка фармації. Ч. 2. Системи обліку в фармації : нац. підруч. для студ. вищ. навч. закл. / А. С. Немченко, В. М. Назаркіна, О.П. Гудзенко та ін.; за ред. А.С. Немченко. – Харків : НфаУ : Золоті сторінки, 2015.- 416 с. – (Національний підручник).
2. Організація та економіка фармації. Ч. 3. Основи економіки фармації: нац. підруч. для студ. вищ. навч. закл. / А. С. Немченко, В. М. Назаркіна, Г. Л. Панфілова та ін.; за ред. А.С. Немченко. – Харків : НфаУ : Золоті сторінки, 2016.- 416 с. – (Національний підручник).
3. Організація та економіка фармації / за ред. проф. Б. П. Громовика та доц. С. І. Терещук. – Вінниця, НОВА КНИГА, 2009. – 816 с.
4. Основы организации и экономики фармации в вопросах и ответах.: учеб. пособие для иностр. студентов: в 2ч./под. ред. А.С. Немченко. - Харків:НФаУ, 2015. Ч.1и2.

Інформаційні ресурси:

1. Apteka.ua [Електронний ресурс] : специализированное медицинское интернет-издание для врачей, провизоров, фармацевтов, студентов медицинских и фармацевтических ВУЗов. – URL : www.apteka.ua
2. Верховна Рада України [Електронний ресурс] : офіційний веб-сайт. – URL : <http://rada.gov.ua>
3. Міністерство охорони здоров'я України [Електронний ресурс] : офіційний веб-сайт. – URL : <http://moz.gov.ua>

II. МЕНЕДЖМЕНТ У ФАРМАЦІЇ

Тема 3. Управління трудовими ресурсами. Правове регулювання трудових відносин.

Форма заняття: семінар

Час заняття: 3,5 години

Актуальність теми:

Актуальність та необхідність вивчення управління трудовими ресурсами зумовлена тим, що умови ринкової економіки вимагають від підприємств підвищення ефективності виробництва, конкурентоспроможності продукції, робіт і послуг на основі впровадження досягнень науково-технічного прогресу, ефективних форм господарювання і управління виробництвом, активізації виробництва, ініціативи та інше. Управління трудовими ресурсами визнається однією з найбільш важливих сфер життя організації будь-якого рівня ієрархії, здатного багаторазово підвищити її ефективність, а саме поняття «управління трудовими ресурсами» розглядається в досить широкому діапазоні: від економіко-статистичного до філософсько-психологічного. Управління трудовими ресурсами – це спосіб побудови взаємозв'язків між рівнями управління і функціональними галузями, що забезпечує оптимальне за даних умов досягнення цілей організації.

Ціль заняття:

Ознайомлення з діючими законодавчими актами з питань правового регулювання трудових відносин; засвоєння основних принципів та інструментарію управління трудовими ресурсами.

Ключові слова: законодавство; управління, трудові ресурси, правове регулювання, фармацевтичний працівник; аптечний заклад

ІНФОРМАЦІЙНИЙ МАТЕРІАЛ:

Управління трудовими ресурсами – це одна із основних складових управління сучасною організацією, незалежно від того, чи вона є державною структурою чи комерційною. Ця функція управління постійно розширюється, забезпечуючи якнайкраще використання людського ресурсу.

Управління трудовими ресурсами – це специфічна функція управлінської діяльності, головним об'єктом якої є люди, що входять в певні соціальні групи, трудові колективи організацій. Як суб'єкти управління виступають керівники і спеціалісти, які виконують функції управління стосовно своїх підлеглих.

З погляду сучасних управлінських теорій, сутність управління людськими ресурсами полягає у тому, що люди розглядаються як найбільше надбання організації, яке необхідно розмішувати, мотивувати, розвивати разом з іншими ресурсами, щоб досягти стратегічних цілей організації. Управління трудовими ресурсами пов'язане з динамікою всіх аспектів навколишнього середовища діяльності організації і вимагає інтегрованого підходу.

Управління будь-якою організацією – один з найважливіших та найважчих аспектів сучасної теорії та практики управління. В зв'язку з цим дуже важливо, щоб керівники всіх рівнів не тільки чітко виконували свої функціональні обов'язки, але знали способи і методи управління людьми. В здійсненні цих завдань керівники повинні вірно оцінювати можливості людських ресурсів, зберігати, підтримувати та розвивати їх. І це буде основою управління трудовими ресурсами організації.

Таким чином, управління трудовими ресурсами – це цілеспрямована діяльність керівного складу організації на розробку концепції, стратегії кадрової політики і методів управління людськими ресурсами. Це системний, планомірно організований вплив через систему взаємопов'язаних організаційних, економічних і соціальних заходів, спрямованих на створення

умов нормального соціального розвитку й використання потенціалу робочої сили на рівні організації.

Планування, формування, перерозподіл і раціональне використання персоналу організації є основним змістом управління трудовими ресурсами. Варто зауважити, що менеджмент трудових ресурсів в організації є особливою функцією управління, яка полягає в:

- формуванні, пропонуванні та здобутті схвалення щодо кадрової політики та стратегії організації;
- наданні порад і орієнтації керівників організації на проведення кадрової політики і стратегії організації;
- забезпеченні адекватних кадрових послуг для можливості набору, мотивації та розвитку достатньої кількості та відповідних працівників на всіх рівнях;
- консультаціях керівників організації про людські наслідки змін.

В будь-якій організації основними цілями управління трудовими ресурсами є:

- формування висококваліфікованого, відповідального за доручену справу персоналу з сучасним економічним мисленням та розвитком почуття професійної гордості;
- задоволення потреб організації в кадрах у відповідності до штатного розпису та професійно-кваліфікаційних характеристик посад;
- забезпечення соціальної ефективності колективу;
- узгодження інтересів та потреб працівників з вимогами організації;
- забезпечення спроможності трудових ресурсів реалізувати цілі і завдання, що постійно змінюються у відповідності до вимог і запитів оточення функціонування організації.

Управління трудовими ресурсами як цілісна система виконує такі функції:

- організаційну – планування потреб і джерел комплектування персоналу;

- соціально-економічну – забезпечення комплексу умов і факторів, спрямованих на раціональне закріплення та використання людських ресурсів;
- відтворювальну – забезпечення розвитку трудових ресурсів.

Реалізація функцій управління трудовими ресурсами пов'язана з використанням в організації знарядь різної складності, з яких складається інструментарій лінійних і функціональних менеджерів. Весь інструментарій, що використовується в управлінні трудовими ресурсами, можна об'єднати у три групи:

- інструментарій досліджень;
- інструментарій аналізу;
- інструментарій впливу (рис. 1).

Використанню конкретних інструментів передуює аналіз відповідної ситуації. Управління трудовими ресурсами – це і наука і мистецтво ефективного управління людьми в умовах їх професійної діяльності. Це система принципів, методів і механізмів оптимального комплектування, розвитку й мотивації та раціонального використання персоналу.

Управління трудовими ресурсами організації має враховувати такі аспекти:

- забезпечення організації в потрібній кількості та якості персоналу на поточний період та на перспективу;
- створення рівних можливостей ефективності праці та раціональної зайнятості працівників, стабільного і рівномірного навантаження протягом робочого періоду;
- задоволення розумних потреб трудових ресурсів;
- забезпечення відповідності трудового потенціалу працівника, його психофізіологічних даних до вимог робочого місця.

Управління трудовими ресурсами повинно орієнтуватись на тенденції та плани розвитку організації, досягнення основних її цілей. Основними завданнями управління трудовими ресурсами є удосконалення:

- кадрової політики;

- використання і розвитку людських ресурсів;
- вибору і реалізації стилю управління трудовими ресурсами;
- організації горизонтальної координації та кооперації;
- покращення організації робочих місць і умов праці;
- визнання особистих досягнень у праці;
- стимулювання.



Рис. 1. Інструментарій управління трудовими ресурсами організації

Крім того, завданням управління трудовими ресурсами організації є забезпечення відповідності людських ресурсів організації таким вимогам:

- достатня кількість ресурсів;
- їх наявність у потрібний час;
- відповідна їх кваліфікація;
- наявність у належному місці.

Управління трудовими ресурсами організації, ґрунтується на принципах, які є об'єктивними правилами управлінської поведінки, що витікають із потреб об'єкта управління. До них належать принципи: науковості, системності, економічності, ієрархічності, перспективності та прогресивності (табл. 1).

Загальна концепція управління трудовими ресурсами конкретизується в кадровій політиці та кадровій роботі, де управління трудовими ресурсами організації – це гнучка і продумана кадрова політика. Вона здійснюється стратегічними і оперативними системами управління. Кадрова політика, як правило, реалізується після структурного аналізу професійно-кваліфікаційного складу трудових ресурсів. Структурний аналіз трудових ресурсів базується на урахуванні рівня кваліфікації, вікового складу, тривалості трудового стажу працівників, співвідношення чоловіків і жінок, які працюють в організації.

Таблиця 1.

Принципи управління трудовими ресурсами організації

№	Принципи	Зміст
1	Науковості	Передбачає більш повне пізнання і використання у практиці управління об'єктивно діючих економічних законів, що повинні диктувати логіку поведінки і керівників, і підлеглих працівників.
2	Системності	Передбачає, що при формуванні системи управління трудовими ресурсами необхідно враховувати всі фактори, що впливають на систему управління, та вимагає взаємного узгодження окремих груп, завдань і рішень.

3	Економічності	Передбачає ефективну й економічну організацію системи управління трудовими ресурсами.
4	Ієрархічності та зворотного зв'язку	У будь-яких вертикальних зрізах системи управління трудовими ресурсами повинна забезпечуватися ієрархічна взаємодія між ланками управління на основі зворотного зв'язку.
5	Узгодженості	Взаємодія між ієрархічними ланками по вертикалі та відносно самостійними підрозділами по горизонталі повинні бути в цілому узгодженні з цілями організації та синхронізовані у часі.
6	Перспективності та прогресивності	При формуванні системи управління трудовими ресурсами необхідно враховувати перспективи розвитку організації, передові вітчизняні та зарубіжні аналоги.

Завданнями кадрової політики в організації є :

- наукове обґрунтування потреби організації у фахівцях;
- розробка оптимальної системи формування кадрового резерву;
- розробка ефективної системи підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації персоналу;
- розробка нормативних актів, у яких закріплюється та реалізується кадрова політика.

Управління трудовими ресурсами як система включає два блоки: організаційний та функціональний.

До організаційного відносять:

- формування трудових ресурсів

- прогнозування структури, визначення потреб, залучення, підбір та розміщення персоналу й укладання договорів і контрактів;

- стабілізація трудових ресурсів – це формування банку даних з питань рівня кваліфікації, персональних умінь, бажань, результатів оцінки праці з метою визначення потенціалу кожного працівника для організації навчання, підвищення кваліфікації і закріплення чи звільнення працівників.

Функціональний блок пов'язаний з:

- використанням трудових ресурсів, що включає професійно-кваліфікаційне і посадове переміщення працівників (управління кар'єрою), створення постійного складу персоналу та робочих місць, покращення морально-психологічного клімату в колективі.

Варто зауважити, що управління трудовими ресурсами є складним компонентом управління організацією. Складність ця обумовлена тим, що люди за своїм характером відрізняються від інших ресурсів і вимагають особливих підходів і методів управління. Специфіка людських ресурсів виражається в тому, що, по-перше, люди наділені інтелектом, їх реакція на управління є емоційною, продуманою, а не механічною, а це означає, що процес взаємовідносин є двосторонній; по-друге, люди постійно удосконалюються, розвиваються; по-третє, відносини ґрунтуються на довготерміновій основі, оскільки трудове життя людини може продовжуватись протягом 30-50 років; і останнє - люди приходять в організацію усвідомлено, з певними цілями і мотивами. Суть управління людськими ресурсами полягає в забезпеченні досягнень цілей організації за рахунок комплектування її персоналом відповідної компетенції.

Основним джерелом для регулювання трудових відносин є Конституція України, прийнята 28 червня 1996 року. Конституція має вищу юридичну силу, її норми є нормами прямої дії, всі закони й інші нормативно-правові акти не повинні суперечити Конституції.

Найважливішим після Конституції України джерелом, регулюючим трудові відносини в Україні, є Кодекс законів про працю.

Діючий Кодекс Законів про Працю України був прийнятий 10 грудня 1971 р., введений в дію з 1 липня 1972 р. За своєю структурою КЗпП містить преамбулу, 18 глав, які включають 265 статей.

Глава 1. Загальні положення. Включає норми, які регулюють права і обов'язки учасників трудових відносин; особливості регулювання праці деяких категорій працівників; застосування законодавства про працю колишніх республік СРСР, міжнародних договорів і угод та ін.

Глава 2. Закріплює норми про порядок укладання, зміст, форму колективних договорів, що укладаються між профспілковими комітетами від імені трудового колективу та власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом.

Глава 3. Трудовий Договір.

Глава 3-а. Забезпечення зайнятості вивільнених працівників

Глава 4. Робочий час.

Глава 5. Час відпочинку.

Глава 6. Нормування праці.

Глава 7. Оплата праці.

Глава 8. Гарантії і компенсації.

Глава 9. Гарантії при покладанні на працівників матеріальної відповідальності за шкоду, яка заподіяна підприємству, організації, установі.

Глава 10. Трудова дисципліна.

Глава 11. Охорона праці.

Глава 12. Праця жінок.

Глава 13. Праця молоді.

Глава 14. Пільги для працівників, що поєднують роботу з навчанням.

Глава 15. Індивідуальні трудові суперечки.

Глава 16. Професійні спілки. Участь працівників в управлінні підприємства-ми, організаціями, установами.

Глава 16-а. Трудовий колектив.

Глава 17. Державне соціальне страхування.

Глава 18. Нагляд і контроль за дотриманням законодавства про працю.

Окрім Кодексу законів про працю, трудові й інші, пов'язані з ними відносини, регулюються законами України: «Про зайнятість населення», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про оплату праці», «Про колективні договори і угоди» та ін. Багато важливих питань, пов'язаних з регулюванням трудових відносин, регламентуються підзаконними актами: указами Президента, постановами Кабінету Міністрів, розпорядженнями і наказами Міністерства праці і соціальної політики України, а також іншими міністерствами і відомствами. Велику роль у регулюванні трудових відносин виконують конвенції і рекомендації Міжнародної організації праці (МОП).

Основні трудові права працівників закріплені в ст. 2 КЗпП: право на працю, на відпочинок, на здорові й безпечні умови праці, на об'єднання в професійні спілки і на вирішення колективних трудових спорів (конфліктів) у встановленому законом порядку, на участь в управлінні підприємством, установою, організацією, на пенсійне забезпечення, на матеріальне забезпечення в порядку соціального страхування у разі хвороби, повної або часткової втрати працездатності, на матеріальну допомогу в разі безробіття, на право звернення до суду для вирішення трудових спорів, незалежно від характеру виконуваної роботи або займаної посади, крім випадків, передбачених законодавством, та інші права, встановлені законодавством. Держава забезпечує рівність трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної належності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин.

Основні обов'язки працівників закріплені ст. 139 КЗпП України. Працівники зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника або уповноваженого ним органу, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна власника, з яким укладено трудовий договір. Чинним трудовим законодавством передбачено гарантії

здійснення працівниками своїх прав і відповідальність за виконання трудових обов'язків. Гарантії трудових прав встановлені при прийомі на роботу, зміні трудового договору, його припиненні.

Гарантії в одних випадках попереджають порушення зобов'язаними суб'єктами трудових прав, в інших – встановлюють межі дій зобов'язаних осіб, у третіх – забезпечують можливість своєчасного оскарження дій, що порушують зазначені права, у четвертих – забезпечують компенсацію матеріальної шкоди, викликаной їх порушенням за рахунок винних осіб. Так, до гарантій здійснення права на працю належать норми, що регулюють діяльність державної служби зайнятості, яка створюється для реалізації державної політики зайнятості населення, професійної орієнтації, підготовки і перепідготовки, працевлаштування і соціальної підтримки тимчасово непрацюючих громадян. Чинне законодавство про працю забороняє необґрунтовану відмову в прийнятті на роботу, надає громадянам право його оскарження в судовому порядку, передбачає можливість переведення працівника на іншу роботу тільки за згодою працівника, обмежує звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу, передбачає необхідність отримання власником попередньої згоди профспілкового органу, крім деяких випадків.

Ринкова економіка внесла суттєві зміни у поняття та зміст трудових відносин, у правовий статус їх суб'єктів. Упровадження нових форм власності, ринкових методів господарювання, формування ринку праці, явне і приховане безробіття вимагають додаткових заходів з боку держави і реалізації правового і соціального захисту працівників. У таких умовах зростає роль і значення і трудових відносин, які є основною формою індивідуально-договірного регулювання і реалізації права на працю. Але, як переконує практика, права працівників досить часто порушуються роботодавцями, які не створюють їм відповідних умов для трудової діяльності, а працівники допускають порушення трудової дисципліни, внутрішнього трудового розпорядку, правил техніки безпеки на виробництві, не виконують своїх

службових обов'язків. Саме адміністративно-правове регулювання трудових умов має забезпечити організацію праці, контроль і нагляд за виконанням умов трудових угод, добір і відбір кадрів, їх ефективне використання. Держава має створювати необхідні умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантувати рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовувати програми для професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб.

Однак, слід відмітити, що велике різноманіття нормативно-правових актів, які регулюють процедуру прийняття на роботу, суперечливість між окремими нормами в них, спричиняють порушення прав і свобод людини і громадянина. Єдиним правовим актом, який визначає головні правила прийому на роботу, має бути Трудовий кодекс України. На жаль, його ухвалення Верховною Радою України сьогодні невинновдано затягується.

Питання для самоконтролю:

1. У чому полягає менеджмент трудових ресурсів
2. Що повинно враховувати управління трудовими ресурсами
3. Що передбачає концепція управління трудовими ресурсами.
4. Основні джерела регулювання трудових відносин.

Завдання для виконання:

Завдання 1.

На підставі чинного законодавства, а саме ч. 1 ст. 22 Закону України від 23.09.1999 р. №1105 «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» основні особливості оплати лікарняних під час карантину. Дані представити у таблиці 1.

Таблиця 1

№	Страховий Випадок		Оплата		Оплата лікарняних
			з 1 по 5 день	з 6 і до одужання	
1.	Працівники на період перебування в спеціалізованих закладах охорони здоров'я				
2.	Працівники на період перебування на самоізоляції				
3.	У зв'язку з відстороненням від роботи для осіб, робота яких пов'язана з обслуговуванням населення:	Ці особи були в контакті з інфекційними хворими			
4.		У разі неможливості здійснення тимчасового переведення на іншу роботу не пов'язану з ризиком поширення інфекційних хвороб			
5.	У разі захворювання дитини віком до 14 років				

Завдання 2.

Чинний Кодекс законів про працю був ухвалений у 1971 році. За останні півстоліття кодекс нажив уже 95 редакцій, а значна частина підзаконних актів, ухвалених на його основі було прийнято до 1991 р. Враховуючи свій досвід

роботи, що би Ви запропонували внести до оновленого Кодексу законів про працю. Свої відповіді, зауваження та обґрунтування представити у таблиці 2.

Таблиця 2.

№	Пропозиції, зауваження	Обґрунтування
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Ситуаційні тестові завдання:

1. Фахівець аптечного закладу працює на посаді провізора аптеки. За обставинами виробничої потреби оформлений на 0,25 ставки провізора-аналітика. На осіб, що працюють за сумісництвом запис в трудову книжку заноситься:

- A. За місцем роботи за сумісництвом
- B. За місцем основної роботи
- C. За бажанням працівника
- D. За місцем основної роботи і за місцем роботи за сумісництвом
- E. За бажанням керівника

2. Співробітник аптеки «Конвалія» подав заяву в комісію з трудових спорів. Вкажіть, в який термін комісія повинна розглянути дану заяву?

- A. Не пізніше десяти днів з дня подання заяви

- В. У триденний термін з дня подання заяви
- С. У п'ятиденний термін з дня подання заяви
- Д. У двадцятиденний термін з дня подання заяви
- Е. Не пізніше одного місяця з дня подання заяви

3. Завідуючий аптекою планує залучити до понаднормової роботи завідувачу відділом запасів, яка має дитину-інваліда. Вкажіть, в якому випадку, згідно чинного законодавства, це можливо?

- А. Час понаднормової роботи складає не більш однієї години
- В. Час понаднормової роботи складає не більш двох годин
- С. Час понаднормової роботи складає не більш чотирьох годин
- Д. Час понаднормової роботи складає не більш п'яти годин
- Е. При досягненні згоди між завідувачим аптекою і завідувачою відділом запасів

4. Між працівником і роботодавцем укладається контракт у вигляді:

- А. письмового договору із визначеними правилами
- В. договору особливої форми з визначенням терміну дії, умов організації праці
- С. договору з вказанням прав і обов'язків сторін
- Д. договору з обговореним терміном дії, правами, обов'язками і відповідальністю сторін, умовами матеріального забезпечення й організації праці
- Е. письмового договору певного терміну дії з правилами внутрішнього трудового розпорядку

5. Зміни до укладеного контракту між працівником і роботодавцем:

- А. можуть вноситись за узгодженням двох сторін
- В. вносяться тільки роботодавцем
- С. не вносяться

- D. можуть вноситися тільки працівником
- E. вносяться комісією з трудових спорів

6. Загальна тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами становить:

- A. 200 календарних днів
- B. 120 робочих днів
- C. 100 календарних днів
- D. 126 календарних днів
- E. 160 календарних днів

7. Нарахована сума відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами на підставі листка непрацездатності сплачується за рахунок фонду соціального страхування у розмірі:

- A. 100% і підлягає оподаткуванню
- B. 80% при стажі роботи до 10 років
- C. 100% незалежно від стажу роботи і не підлягає оподаткуванню
- D. 70% і оподатковується
- E. 50% при стажі роботи до 1 року

8. Оплата роботи в понадурочний час відповідно до вимог Кодексу законів про працю України при погодинній системі оплати праці проводиться:

- A. доплата 20%
- B. доплата 30%
- C. доплата 40%
- D. в подвійному розмірі годинної ставки
- E. доплата 50%

9. Для працівників аптек можливі доплати за суміщення професії (посади), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за

розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт. Вкажіть максимальний розмір такої доплати до посадового окладу працівника?

- A. 40%
- B. 30%
- C. 20%
- D. 50%
- E. 10%

10. Для працівників аптеки, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, передбачено скорочену тривалість робочого часу (не більш як 36 годин на тиждень). Якої з названих посад це стосується?

- A. Старший провізор
- B. Провізор
- C. Провізор-косметолог
- D. Провізор-аналітик
- E. Завідувач аптеки

11. Строк випробування при прийнятті на роботу фармацевтичних працівників не може перевищувати:

- A. Трьох місяців, а в окремих випадках - шести місяців
- B. Десяти днів
- C. Одного місяця, а в окремих випадках - трьох місяців
- D. Одного тижня
- E. Двох місяців

12. Провізор аптеки, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, має право на відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до:

- A. 14 робочих днів
- B. 10 календарних днів

- C. 7 календарних днів
- D. 14 календарних днів
- E. 7 робочих днів

13. Структура заробітної плати фармацевтичних працівників складається із:

- A. Основної заробітної плати, мінімальної заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат
- B. Основної заробітної плати, додаткової заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат
- C. Основної заробітної плати, преміальних виплат
- D. Тарифних сіток, тарифних ставок, гарантій та компенсацій
- E. Схем посадових окладів, професійних стандартів

14. Працівник аптечного закладу отримав винагороду за роботу, виконану відповідно до встановлених норм праці. Вкажіть, як називається така оплата праці.

- A. Додаткова заробітна плата
- B. Проста погодинна
- C. Відрядна
- D. Основна заробітна плата
- E. Погодинно – преміальна

15. Працівник аптеки отримав винагороду за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість. Вкажіть, як називається така заробітна плата

- A. Відрядно - преміальна
- B. Акордна
- C. Додаткова
- D. Погодинно - преміальна

Е. Проста погодинна

16. Студент, за сумісництвом, працює лаборантом. Вкажіть, як називається законодавчо - встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може проводитися оплата за виконану працівником місячну, годинну норму праці.

- А. Відрядна заробітна плата
- В. Погодинна заробітна плата
- С. Мінімальна заробітна плата
- Д. Погодинно – преміальна заробітна плата
- Е. Відсоткова заробітна плата

17. Коли нараховується та видається розрахунок звільненому працівникові?

- А. У визначений час
- В. Під час виплати авансу чи зарплати
- С. В день звільнення
- Д. Законодавством це питання не регулюється
- Е. Протягом тижня з дня звільнення

18. Ким розглядаються трудові спори?

- А. Трудовим колективом
- В. Комісією, призначеною адміністрацією
- С. Комісією по трудових спорах, судами
- Д. Профкомом організації
- Е. Власником (роботодавцем) і профкомом

19. Як вирішуються трудові конфлікти в установах, де не створюється комісія по трудових спорах?

- А. Адміністрацією

- В. Профкомом
- С. В суді
- Д. Власником
- Е. Трудовим колективом

20. Оформлення трудової книжки працівнику, який вперше приступив до роботи, здійснюється

- А. протягом 10 днів з дня прийняття на роботу
- В. протягом 1 місяця з дня прийняття на роботу
- С. з моменту отримання аптекою бланків трудових книжок
- Д. протягом 5 днів з дня прийняття на роботу
- Е. за бажанням робітника

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основна:

1. Конституція України [Електронний ресурс]: Закон України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР (із зм. і доп.) / Верховна Рада України. Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96%D0%B2%D1%>.

2. Кодекс законів про працю України [Електронний ресурс]: Закон України, Кодекс від 10.12.1971 № 322-VIII (із зм. і доп.) / Верховна Рада УРСР .- Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/322-08>.

3. Про освіту [Електронний ресурс]: Закон України від 05.09.2017 № 2145-VIII (із зм. і доп.) / Верховна Рада УРСР .- Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>.

4. Про професійну (професійно-технічну освіту) [Електронний ресурс]: Закон України від 10.02.1998 № 103/98-ВР (із зм. і доп.) / Верховна Рада УРСР. - Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/103/98-%D0%B2%D1%80>.

5. Про вищу освіту [Електронний ресурс]: Закон України від 01.07.2014 № 1556-VII (із зм. і доп.) / Верховна Рада УРСР .- Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.

6. Про охорону праці [Електронний ресурс]: Закон України від від 14.10.1992 № 2694-XII (із зм. і доп.) / Верховна Рада УРСР .- Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12#Text>. Конвенції та рекомендації Міжнародної організації праці (МОП)

7. Конвенція 81 від 1947 р. “Про інспекцію праці в промисловості і торгівлі”.

8. Рекомендація 81 від 1947 р. “Про інспекцію праці”

9. Конвенція 88 від 1948 р. “Про організацію служби зайнятості”.

10. Рекомендація 117 від 1962 р. “Про професійне навчання”.

11. Конвенція 122 від 1964 р. “Про політику у сфері зайнятості”.

12. Конвенція 154 від 1981 р. “Про сприяння колективним переговорам”.

Додаткова:

1. Основи законодавства України про охорону здоров'я [Електронний ресурс]: Закон України від 19.11.1992 № 2801-XII (із зм. і доп.) / Верховна Рада України- Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2801>.

2. Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення [Електронний ресурс]: Закон України від 24.02.1994 № 4004-XII (із зм. і доп.) / Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/4004-12>

Тема 4 . Управлінський облік та звітність у фармації. Аудит фармацевтичних підприємств

Форма заняття: семінар

Час заняття: 3,5 години

Актуальність теми:

В умовах переходу до ринкової економіки, реформування економічних відносин відбуваються радикальні зміни в системі обліку. З одного боку, це – надання зовнішньому середовищу інформації, яка характеризує фінансовий стан та результати господарчої діяльності підприємства. З іншого боку, – отримання менеджерами підприємства достовірної інформації для прийняття обґрунтованих управлінських рішень. Саме цю проблему і вирішує на підприємстві система управлінських рішень.

Ціль заняття:

Ознайомлення з основними принципами та методами управлінського обліку, його місцем в управлінні діяльності підприємства та відмінностями між фінансовим та управлінським обліком; вивчення основних завдань аудиту, відмінностей між внутрішнім та зовнішнім аудитом та поняттям професійної етики аудитора

Ключові слова: управлінський (внутрішньогосподарчий облік); інформація, прийняття управлінських рішень; аудит; аудиторська діяльність; аудиторська звітність

ІНФОРМАЦІЙНИЙ МАТЕРІАЛ:

Перехід до ринкової економіки в Україні викликав певні зміни у розумінні бухгалтерського обліку та змістовному наповненні облікової інформації, яку потребують як зовнішні, так і внутрішні користувачі. Це

обумовило необхідність проведення суттєвої реформи вітчизняної системи обліку та відокремлення фінансового, податкового та управлінського видів обліку. При цьому, якщо існування фінансового та податкового обліку у вітчизняній практиці не викликає заперечень і чітко регулюється з боку держави, то питання формування, розвитку управлінського обліку поки що залишаються недостатньо проробленими. Проблема впровадження управлінського обліку на українських підприємствах обумовлена тим, що він будується з врахуванням потреб конкретного підприємства. Тому методологія його ведення не може бути універсальною.

В Україні виникнення поняття «управлінський облік» та становлення його як окремої самостійної науки приходить на початок 90 років ХХ століття, коли здійснювався перехід до ринкових принципів

На підприємствах України обов'язково необхідно вести бухгалтерський та податковий облік. Ведення управлінського обліку базується на внутрішніх потребах управлінського персоналу та адміністрації підприємства. Ведення управлінського обліку не регламентовано нормативними законодавчими документами. Отже, власники підприємств самостійно вирішують, як класифікувати витрати на підприємстві, наскільки необхідно деталізувати склад витрат та місце виникнення витрат. А також визначити, який утворюється зв'язок між виникненням витрат чи як вести облік фактичних та планових, повних або часткових витрат.

Законодавчо поняття «управлінський облік» закріплено в законі України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність». Цим поняттям визначається, що це - упорядкована система виявлення, вимірювання, збору, реєстрації, інтерпретації, узагальнення, підготовки та надання важливої для прийняття рішень по діяльності організації інформації та показників для управлінської ланки організації (внутрішніх користувачів - керівників). Основним завданням управлінського обліку є відповідь на питання, в якому стані знаходиться організація, як необхідно розподілити наявні ресурси, щоб

підвищити ефективність діяльності. Зміст управлінського обліку розкриває рис. 1.

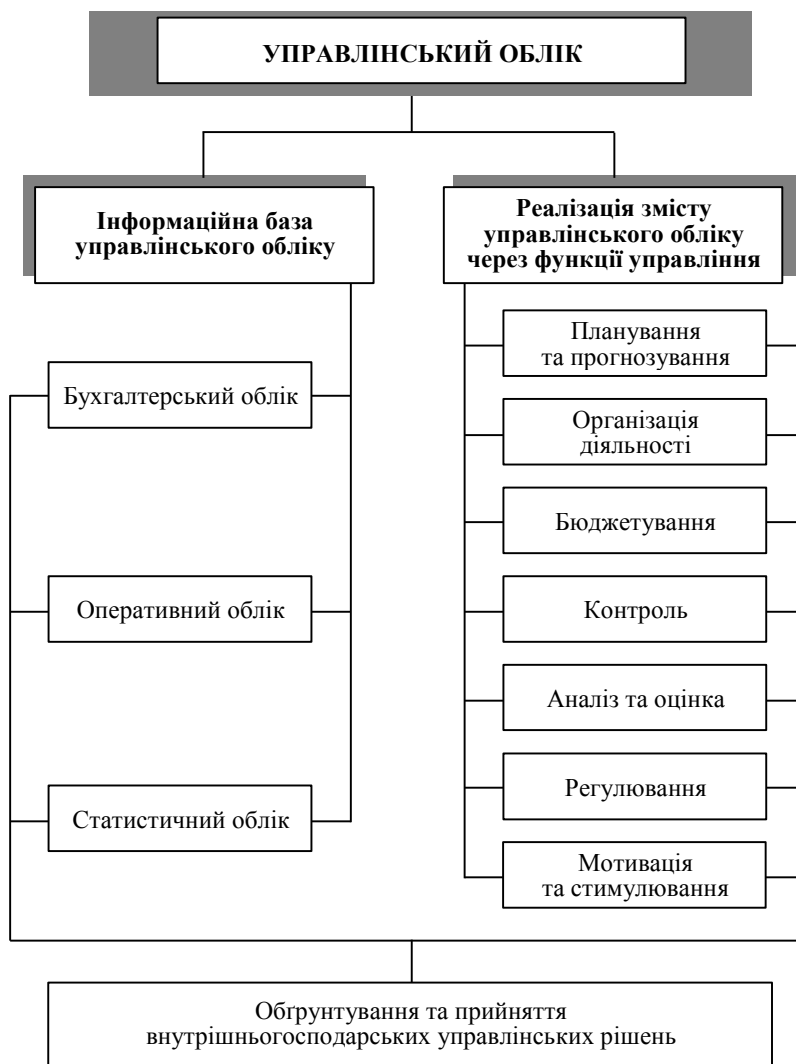


Рис. 1. Схема реалізації змісту управлінського обліку

Взаємозв'язок і взаємодія облікової функції управлінського обліку з іншими функціями управління показані на рис. 2.



Рис. 2. Взаємозв'язок і взаємодія облікової функції управлінського обліку з іншими функціями управління в процесі прийняття рішень

Зважаючи на те, що управлінський облік – це інтегрована система різних економічних дисциплін, то і метод управлінського обліку включає в себе (рис.3):

- елементи методу бухгалтерського обліку (зокрема, рахунки і подвійний запис; інвентаризація та документація; оцінка і калькулювання);
- елементи статистики (індексний метод);
- прийоми економічного аналізу (факторний аналіз);
- математичні методи (кореляція, лінійне програмування, спосіб найменших квадратів тощо).

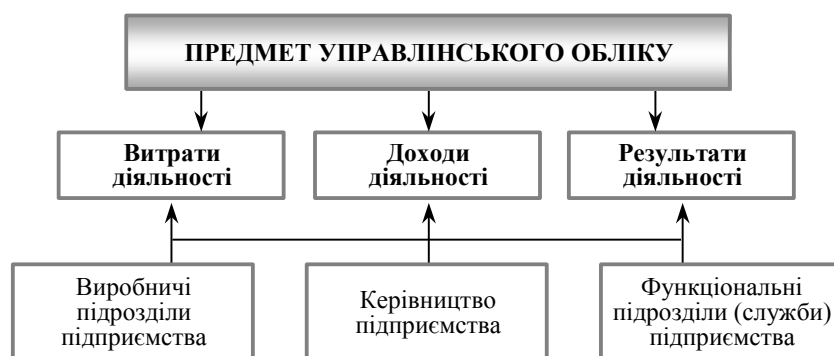


Рис. 3. Елементи предмета управлінського обліку

Враховуючи те, що управлінський облік у вузькому розумінні є складовою бухгалтерського обліку і невід'ємно пов'язаний із фінансовим обліком, він повинен відповідати єдиним бухгалтерським принципам, зокрема:

- безперервності діяльності підприємства;
- єдиного грошового вимірника;
- повноти та аналітичності інформації;
- періодичності тощо.

На відміну від бухгалтерського, для управлінського обліку притаманні тільки такі принципи:

- принцип оцінки результатів діяльності структурних підрозділів підприємства, що передбачає визначення тенденцій і перспектив кожного підрозділу в формуванні прибутку підприємства від виробництва до реалізації продукції;

- принцип комплексності, що передбачає разову фіксацію даних у первинних документах або виробничих розрахунках і багаторазове використання в усіх видах управлінської діяльності;

- принцип бюджетного методу управління, що виступає інструментом планування, контролю та регулювання і передбачає охоплення бюджетуванням виробництва, реалізації та фінансування підрозділів, а також підприємства в цілому;

- принцип залежності, який полягає в тому, що на різні альтернативні рішення відносяться тільки ті витрати, які залежатимуть від майбутнього вибору;

- принцип причинності, який полягає у тому, що до собівартості продукції повинні відноситися тільки ті витрати, які виникли внаслідок виробництва даної продукції.

Основними функціями управлінського обліку є:

- *інформаційна*, що полягає у забезпеченні керівників усіх рівнів управління інформацією, що необхідна для поточного планування, контролю та прийняття оперативних управлінських рішень;

- *комунікаційна*, що передбачає формування інформації для внутрішнього комунікаційного зв'язку між різними рівнями управління;

- *контрольна*, що забезпечує оперативний контроль та оцінку результатів діяльності внутрішніх підрозділів і підприємства в цілому;

- *прогнозна*, що дає можливість здійснювати перспективне планування та координування розвитку підприємства в майбутньому на підставі аналізу й оцінки фактичних результатів діяльності.

Зважаючи на особливості вітчизняної реформи бухгалтерського обліку, а також на визначення управлінського обліку як складової бухгалтерського обліку необхідно зупинитися на його взаємодії з фінансовим обліком. Між фінансовим та управлінським обліками існує тісний взаємозв'язок, що полягає насамперед у єдності принципів, методів, системи первинного обліку та єдиного професійного середовища. Незважаючи на це, різні завдання, що стоять перед фінансовим та управлінським обліком, спричиняють цілу низку розбіжностей між ними (табл.1).

Таблиця 1.

Ознаки відмінностей фінансового та управлінського обліку

<i>Ознака</i>	<i>Фінансовий облік</i>	<i>Управлінський облік</i>
Головні користувачі	Менеджери підприємства, зовнішні користувачі	Менеджери різних рівнів підприємства
Вимірники	Єдиний грошовий вимірник	Різні вимірники
Періодичність складання звітів	Регламентована державою	У міру потреби
Спрямованість	Оцінка минулого	На майбутнє
Відкритість даних	Більшість даних доступна всім користувачам	Комерційна таємниця

Введення ланки аудиту в систему обробки бухгалтерської інформації дає важливий результат: підвищує її достовірність (а також і якість). Дійсно, ряд виявлених викривлень бухгалтерської звітності може бути виправлена прямо в ході аудиторської перевірки. Інші виявлені викривлення і порушення правил ведення бухгалтерського обліку, як правило, повністю або частково виправляються економічним суб'єктом у наступному звітному періоді. Крім цього, перевірка фінансової звітності супроводжується, як правило, консультаціями, що може суттєво підвищити якість бухгалтерської інформації в майбутньому. І нарешті, сам факт неминучих (у разі обов'язкового аудиту) чи можливих аудиторських перевірок у майбутньому має серйозний вплив на керівництво і співробітників економічного суб'єкта, спонукає їх вести бухгалтерський облік добросовісно

Аудит – перевірка даних бухгалтерського обліку і показників фінансової звітності суб'єкта господарювання з метою висловлення незалежної думки аудитора про її достовірність в усіх суттєвих аспектах та відповідність вимогам законів України, положень (стандартів) бухгалтерського обліку або інших правил (внутрішніх положень суб'єктів господарювання) згідно із вимогами користувачів.

Нині аудит виділений у самостійну сферу підприємницької діяльності та являє собою комплекс професійних послуг у сфері обліку, економіки, фінансів та права. Згідно з українським законодавством, аудиторська діяльність – підприємницька діяльність, яка включає в себе організаційне і методичне забезпечення аудиту, практичне виконання аудиторських перевірок (аудит) та надання інших аудиторських послуг.

Аудит фінансової звітності (Audit) процес перевірки фінансово-економічної інформації (накопиченої системою бухгалтерського обліку, згрупованої і узагальненої в документах фінансової звітності) з метою висловлення думки про її достовірність (у всіх суттєвих аспектах) незалежним фахівцем (аудитором).

Перш за все, результати аудиту про діяльність підприємства цікавить тих, хто входить до так званих партнерських груп підприємства, тобто тих, хто безпосередньо бере участь у його фінансово-господарській діяльності. При цьому доступ до даних управлінського та бухгалтерського обліку мають тільки адміністрація та власники. Решта користувачів обмежена даними публічної бухгалтерської (фінансової) звітності, яка складається з аудиторського звіту, балансу, звіту про фінансові результати, іншої звітності у межах відомостей, що не становлять комерційну таємницю та визначені законодавством для надання користувачам та публікації. Існує також група користувачів фінансової звітності, які безпосередньо не зацікавлені у результатах діяльності підприємства, але представляють та захищають інтереси першої групи. До них відносяться: аудитори та аудиторські фірми; консультанти з фінансових питань; фахівці у галузі цінних паперів та фондових бірж (брокери та ділери); юристи; регулюючі органи; преса та інформаційні агентства; профспілки; науково-дослідні організації.

До причин необхідності існування аудиту можна віднести такі:

- велика кількість користувачів фінансової звітності з різними інформаційними потребами;
- залежність управлінських рішень від якості фінансово-економічної інформації;
- висока ймовірність викривлень звітної та іншої економічної інформації;
- достовірність звітної інформації часто не може бути оцінена безпосередньо користувачами, необхідні спеціальні знання та досвід;
- обмежений доступ до актуальної фінансової інформації про стан підприємства.

Основними завданнями аудиту є:

- перевірка достовірності фінансової звітності, законності та доцільності господарських операцій;

- проведення аналізу фінансово-господарської діяльності з метою її оптимізації;
- консультування суб'єктів господарювання з питань організації бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю, оподаткування;
- проведення перевірки діяльності підприємств у зв'язку з їх приватизацією, банкрутством;
- захист фінансових інтересів клієнта;
- проведення наукових досліджень у сфері організації та методології обліку, управління, фінансового контролю;
- розробка бізнес-планів, проектів й інших матеріалів, пов'язаних із створенням нових та реорганізацією діючих підприємств.

Інакше кажучи, аудит спрямований на підвищення ефективності підприємницької діяльності, раціональне використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів для отримання максимального прибутку.

Також, завдання аудиту уточнюються у договорі на проведення аудиту виходячи із потреб користувачів фінансової інформації. На відміну від інших суб'єктів контролю, аудитор виступає діловим партнером клієнта, який, паралельно з основними своїми завданнями виконує функціональні завдання: коректування, оперативного контролю та стратегічні завдання.

За класифікацією визначають обов'язковий та ініціативний аудит.

Обов'язковий аудит або аудит за законом проводиться аудиторською фірмою (аудитором) у випадках, прямо передбачених законодавством України, а також за рішенням суду, арбітражу або слідчих органів.

Ініціативний (добровільний) аудит – проводиться аудиторською фірмою (аудитором) за замовленням окремих підприємств (фірм) за домовленістю, не залежно від того, чи передбачена така перевірка за законом.

Мета ініціативного аудиту може бути різною: контроль і аналіз стану бухгалтерського обліку в цілому та окремих його розділів, виявлення стану фінансової звітності, організації діловодства по бухгалтерському обліку, оцінка засобів та методів автоматизації обліку, оцінка стану розрахунків за

оподаткуванням тощо. Характер і масштаби такої перевірки визначає клієнт. Ініціативна перевірка може носити як комплексний характер, так і тематичний. Різною може бути і глибина перевірки.

Аудит за спеціальним аудиторським завданням проводиться по перевірці окремих статей звітності, якісного стану майна, юридичної та економічної експертизи договорів, ефективності використання капіталу та інших питань, які пов'язані з діяльністю підприємства. В принципі, даний вид аудиту можна вважати різновидом ініціативного аудиту.

Мета зовнішнього аудиту полягає у підтвердженні правильності звітності, обліку, оцінці відповідності внутрішнього контролю (аудиту) політиці та меті діяльності підприємства. Його завдання визначаються договором, укладеним аудиторською фірмою (аудитором) з клієнтом. Замовниками можуть виступати державні органи, власники підприємств (акціонери, інвестори, держава, приватні особи), банки та інші кредитні установи, які при наданні підприємствам кредитів потребують підтвердження їх платоспроможності та можливості ефективно використовувати надані кошти і своєчасно їх повернути.

У високорозвинених країнах ринкові відносини, конкурентність у господарській діяльності акціонерних товариств, концернів, корпорацій, спільних підприємств, банків тощо зумовили появу внутрішнього аудиту, який забезпечує адекватність управління політиці підприємства на всіх його рівнях, високу конкурентоспроможність і прибутковість підвідомчих одиниць, достовірність і точність обліку, полегшує проведення зовнішнього аудиту. У відповідності до міжнародних стандартів аудиту його розглядають як невід'ємну частину загальної системи контролю. Внутрішній аудит допомагає організації досягати поставлених цілей за допомогою систематичного, послідовного підходу до оцінки і підвищення ефективності процесів управління ризиками, контролю та корпоративного управління.

Внутрішній та зовнішній аудит доповнюють один одного, і в той же час суттєво відрізняються (табл. 1.2).

Відмінності між зовнішнім та внутрішнім аудитом

Ознаки	Зовнішній аудит	Внутрішній аудит
За суб'єктами	Сертифіковані аудитори, які не є найманими працівниками підприємства; виконують свої функції на договірній основі	Спеціалісти з обліку, контролю та аналізу, з вищою або середньою освітою, які є штатними працівниками підприємства
За об'єктами	Стан обліку і звітності, ефективність використання ресурсів та стан внутрішньогосподарського контролю перевіряють з метою визначення масштабів проведення зовнішнього аудиту і рівня довіри до даних обліку та звітності клієнта	Стан обліку і звітності, внутрішньогосподарського контролю перевіряють на відповідність встановленій обліковій політиці
За завданнями	Висловлюють свою думку для потреб третіх осіб (акціонерів, інвесторів, банків, партнерів тощо); визначаються договором	Задовольняють потреби адміністрації; визначаються керівництвом
За часом	Скерований у минулий час; здійснюється періодично (як правило, раз на рік)	Скерований у теперішній та майбутній час; повинен бути безперервним
За характером	Підприємницька діяльність	Виконавча діяльність
За регламентацією	Регламентований Законом України "Про аудит фінансової звітності", міжнародними стандартами аудиту	Регламентує керівництво підприємства
За організацією служби	Аудиторська фірма або аудитор, зареєстрований як підприємець	Відділ (комітет) внутрішнього аудиту
За наявністю ризику	Аудиторський ризик	Ризик бізнесу підприємства, втрата репутації

За поданням звітності	Замовнику; може бути опублікований у формі аудиторського висновку, погодженого між виконавцем та замовником	Керівництву підприємства у формі довідки, акту перевірки тощо
-----------------------	---	---

Фінансовий аудит (аудит фінансової звітності) передбачає оцінку достовірності фінансової інформації, яка представлена у фінансовій звітності. Проводиться сторонніми аудиторами, що наймаються підприємствами (фірмами).

Аудит на відповідність призначений для виявлення дотримання підприємством певних правил, норм, законів, інструкцій, договірних зобов'язань, які впливають на результати операції або звіти. Якщо такі правила встановлені адміністрацією, то аудит на відповідність проводиться внутрішніми аудиторами. Коли ж вимоги встановлені кредиторами, то цей вид аудиту проводиться разом з аудитом фінансової звітності. Аудит на відповідність вимогам, встановленим державними актами, проводиться сторонніми аудиторами. Результати перевірки повідомляються державному органу.

Операційний аудит використовують для перевірки процедур та методів функціонування підприємства, для оцінки продуктивності та ефективності.

Загальний аудит передбачає перевірку підприємств, установ та організацій незалежно від їх організаційно-правових форм та видів власності.

Банківський аудит передбачає перевірку банків та інших кредитних організацій.

Аудит страхових організацій – перевірка страхових фірм і товариств взаємного страхування.

Класифікація за видами діяльності суб'єкта господарювання є дуже важливою, оскільки саме вона лежить в основі організації атестації аудиторів.

Первинний аудит здійснюється аудиторською фірмою (аудитором) на даному підприємстві та за даний період часу вперше. Така обставина суттєво

збільшує ризик і трудомісткість аудиту, оскільки аудитор не має уявлення про особливості діяльності клієнта, його систему внутрішнього контролю.

Повторюваний аудит – це аудит, що здійснюється аудиторською фірмою (аудитором) не в перший раз. Планування та процес аудиту спирається на знання специфіки клієнта, його слабких та сильних сторін в організації бухгалтерського обліку, а також на результати тривалого співробітництва аудиторської фірми (аудитора) з клієнтом.

Практика роботи аудиторських фірм свідчить про переваги повторюваного (погодженого) аудиту. Така співпраця взаємовигідна як аудитору, так і клієнту. Більш того, зміна клієнтом аудиторської фірми (аудитора) викликає настороженість у користувачів інформації та нових аудиторів.

На договірних засадах під час проведення попереднього аудиту аудитори можуть здійснити розробку, аналіз та оцінку проектів, кошторисів та іншої документації, яка пов'язана із створенням нових підприємств, видів виробництва тощо.

При поточному аудиті проводиться консультування суб'єктів господарювання з питань організації бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю.

Суть наступного контролю полягає у перевірці достовірності бухгалтерської звітності, законності та доцільності господарських операцій, стану бухгалтерського обліку.

При суцільному аудиті перевірці підлягають усі документи та реєстри бухгалтерського обліку, в яких відображено господарські операції за увесь період, що підлягає аудиту.

Вивчення окремої частини документів, відібраних на основі науково обґрунтованої схеми, за той чи інший період відбувається під час вибіркового аудиту.

Найчастіше вдаються до комбінованого аудиту, при якому одна частина документів перевіряється суцільно, а інша – вибірково.

1. Поняття професійної етики (професійної культури) аудитора

Аудиторська діяльність має свій етичний кодекс. Етична проблема виникає у випадку, коли аудитору треба самостійно зробити вибір. В цьому випадку етичною поведінкою буде така, яка більш корисна та відповідатиме моральним нормам і принципам професійної етики. У професійній сфері існує два етичних аспекти: загальна етика та професійна етика.

Професійна етика – це система конкретизованих моральних норм і принципів із врахуванням особливостей тієї чи іншої професійної діяльності. Професійна етика визначає загальні приписи щодо ідеальних форм поведінки працівників відповідних професій. Вони акцентують увагу на встановленні правил діяльності та потребують високого рівня професіоналізму.

Від дотримання етичних принципів залежать авторитет фахівця, його професійна придатність виконувати найскладніші завдання.

Професія аудитора має свої особливості і характеризується:

- володінням професійними навичками, набутими під час навчання;
- взяттям на себе відповідальності як стосовно суспільства в цілому, так і стосовно клієнта зокрема;
- об'єктивністю у роботі з клієнтами;
- наданням послуг, що відповідають найвищим вимогам норм і правил поведінки та виконання аудиторських послуг.

В Україні рішенням АПУ від 18.04.2003 р. запроваджено в дію Кодекс етики професійних бухгалтерів Міжнародної федерації бухгалтерів. Головним завданням цього документа є встановлення етичних вимог для аудиторів-практиків з метою забезпечення гарантії високої якості їхньої роботи, задоволення інтересів суспільства та держави. Він запроваджує фундаментальні принципи етики та правила надання аудиторських послуг, які є обов'язковими для виконання усіма аудиторами. Зокрема:

- *незалежність* – аудитор має бути професійно незалежним до суб'єкта підприємництва, що перевіряється (не мати прямих родинних стосунків та майнових інтересів до нього);

– *об'єктивність* – аудитор має бути справедливим, компетентним, старанно надавати аудиторські послуги, відповідати рівню професійних знань, який би не викликав сумніву у клієнта щодо професіоналізму наданих йому послуг;

– *компетентність* – аудиторам потрібно здійснювати аудиторську перевірку з професійною майстерністю та залучати до аудиту спеціалістів, що мають фахову підготовку, досвід, знання у певній галузі;

– *майстерність* – вміле визначення та застосування законодавчих, нормативно-правових актів для законності здійснення оцінки господарських операцій, їх документування, відображення в обліку та звітності;

– *конфіденційність* – аудитор не має права без згоди клієнта розголошувати або розкривати інформацію, отриману ним у процесі надання професійних послуг, використовувати її у своїх цілях.

Аудиторська перевірка складається з декількох етапів. Основні етапи проведення аудиту зазначені у таблиці 3.

Таблиця 3

Етапи проведення аудиторської перевірки

Етапи	Процедури аудиту
Підготовчий	визначення основних напрямків перевірки, підписання договору
Проміжний	здійснення поглибленої оцінки системи бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю, виконання аналітичних процедур для оцінки ризиків та планування
Основний	фізична перевірка активів підприємства та документальна перевірка рахунків бухгалтерського обліку, фінансової звітності
Заключний	складання звіту про проведену аудиторську перевірку та аудиторського висновку про достовірність перевіреної звітності

На етапі завершення аудиту аудитор складає аудиторський звіт про результати аудиторської перевірки та аудиторський висновок. Висновки аудиторів (аудиторських фірм) є підставою для прийняття зважених рішень власниками, акціонерами, банками, страховими компаніями та іншими користувачами.

Питання для самоконтролю:

1. Дати визначення поняттям «управлінський облік», «аудит», «аудиторська діяльність». Указати джерела законодавчої бази з даних питань.
2. Дати визначення поняття професійної етики аудитора.

Завдання для виконання:

Завдання 1.

Визначити основні відмінності фінансового та управлінського обліку дані представити у таблиці.

Таблиця

Порівняльна характеристика фінансового та управлінського обліку

Ознака	Види обліку	
	Фінансовий	Управлінський
Регламентация		
Обов'язковість ведення		
Ознака	Види обліку за призначенням	
	Фінансовий	Управлінський
Вимірники		
Періодичність складання звітів		
Відкритість інформації		

Завдання 2.

Аудитору пропонують розкрити інформацію щодо фірми, яку він нещодавно перевіряв, про обсяги та види продукції, яка виробляється та буде у найближчому майбутньому вироблятися. Ця пропозиція була отримана від

потенційного замовника. Визначте професійну етичну загрозу, яка може виникнути, та запропонуйте шляхи до її вирішення.

Ситуаційні тестові завдання:

1. Проведення аудиторської перевірки фармацевтичної фірми замовлено аудитору. Що є підставою для його проведення?

- A. Усне звернення замовника до аудитора
- B. Протокол про намір провести аудиторську перевірку
- C. Лист-зобов'язання
- D. Письмове звернення замовника до аудитора
- E. Договір між аудитором та фармацевтичною фірмою

2. На підставі складеного письмового кваліфікаційного іспиту аудитор отримав сертифікат на право проведення аудиторської діяльності. Термін чинності зазначеного сертифіката не може перевищувати:

- A. п'яти років
- B. одного року
- C. двох років
- D. трьох років
- E. 10 років

3. Об'єктом управлінського контролю є:

- A. уся господарська діяльність підприємства
- B. рух та облік фінансових ресурсів
- C. виробничий процес підприємства
- D. збутова діяльність підприємства
- E. досягнення високої продуктивності праці

4. Закон України «Про аудиторську діяльність» спрямований на створення системи контролю з метою захисту інтересів користувачів

фінансової та іншої економічної інформації. Про систему якого саме контролю йде мова?

- A. Незалежний фінансовий контроль
- B. Державний контроль
- C. Бухгалтерський контроль
- D. Громадський контроль
- E. Фінансовий контроль

5. Для забезпечення аудиторської діяльності аудитори та аудиторські фірми застосовують відповідні стандарти аудиту, дотримання яких є обов'язковим. Затвердження стандартів аудиту є виключним правом:

- A. Аудиторської палати України
- B. Міністерства фінансів України
- C. Кабінету Міністрів України
- D. Міністерства охорони здоров'я України
- E. Верховної Ради України

6. Аудит як незалежна форма фінансово-господарського контролю включає певні принципи. Вкажіть який принцип обумовлює високий професіоналізм при вивченні питань, поставлених замовником, посилення на норми аудиту

- A. Компетентність
- B. Організація аудиту
- C. Незалежність аудитора
- D. Конфіденційність
- E. Методологія аудиту

7. Вкажіть, як називається форма перевірки об'єкта підприємницької діяльності в статистиці, ретроспективно впродовж певного проміжку часу

- A. Ревізія фінансово-господарської діяльності

- В. Аудит
- С. Інспекція
- Д. Фармаконагляд
- Е. Державна служба України з лікарських засобів

8. Суб'єкт господарювання для незалежної перевірки діяльності свого підприємства уклав угоду з організацією, яка має спеціальний дозвіл на право здійснення аудиторської діяльності на території України та займається виключно наданням аудиторських послуг і проведенням супутніх аудиту робіт. Вкажіть, як називається така організація.

- А. Аудиторська фірма
- В. Аудиторська палата
- С. Асоціація фармацевтів
- Д. Фармацевтична палата
- Е. Державний експертний центр

9. Ким визначаються норми і стандарти аудиту?

- А. Аудиторською палатою України
- В. Міністерством фінансів України
- С. Комісією з аудиторської діяльності при Президентові України
- Д. Спілкою аудиторів України
- Е. Федерацією бухгалтерів і аудиторів України

10. Джерела інформації, які використовуються в аналізі господарської діяльності

- А. Облікові, поза облікові, планові
- В. Нормативно-правові акти, аудиторський висновок, план прибутку
- С. Бізнес-плани, поточні плани, матеріали спеціальних досліджень
- Д. Економічні, закони розвитку виробничих відносин, оперативні плани розвитку підприємства, план доходів і витрат

Е. План товарообігу, фінансовий план, план соціального розвитку

11. Дайте визначення терміну «бізнес-планування»

А. Один із видів планування, спрямований на економічний розрахунок реалізації конкретної підприємницької ідеї

В. Процес розробки концепції бізнесу в період створення підприємства

С. Комплексне дослідження основних аспектів діяльності підприємства

Д. Процес, який відображає розвиток всіх напрямків роботи підприємства

Е. Дослідження щодо очікування фінансових результатів діяльності підприємства (обсягів продажу та прибутку)

12. Проведення аудиторської перевірки фармацевтичної фірми здійснюється:

А. За замовленням фармацевтичної фірми

В. За вказівкою перевіряючих органів

С. За планом, що визначається регіональною Держлікслужбою

Д. За бажанням правоохоронних органів

Е. За вимогою територіальних фармацевтичних асоціацій

13. Принципами управлінського обліку є такі:

А. Наочність, науковість, системність, відповідальність, адаптивність.

В. Цілісність, всебічність, обізнаність, релевантність, ефективність.

С. Методологічний плюралізм, стратегічна орієнтація, «різна собівартість для різних цілей».

Д. Методологічний плюралізм, оригінальність, орієнтація на потреби різних користувачів, конфіденційність.

14. . Управлінський облік є складовою:

А. менеджменту;

- В. планування;
- С. внутрішнього аудиту;
- Д. корпоративної культури.

15. Що з наведеного можна в управлінському обліку вважати недоліком децентралізації управління:

- А. можливість звільнити вище керівництво від вирішення оперативних питань;
- В. зростання витрат на управління;
- С. можливість вищому керівництву зосередитися на вирішенні стратегічних питань діяльності підприємства;
- Д. підвищення оперативності прийняття поточних рішень на відповідних рівнях управління.

16. Нормативною базою управлінського обліку є:

- А. внутрішньогосподарські нормативні документи;
- В. П(С)БО;
- С. МСБО;
- Д. нормативні документи центральних органів виконавчої влади та галузевих міністерств і відомств.

17. Управлінський облік відрізняється від фінансового обліку:

- А. деталізацією інформації;
- В. відкритістю даних;
- С. спрямованістю у часі;
- Д. усіма наведеними характеристиками.

18. Інформація управлінського обліку є:

- А. відкритою для всіх зацікавлених;
- В. як правило, комерційною таємницею;

- С. відкритою для акціонерів та потенційних інвесторів;
- Д. відкритою для постачальників і підрядників.

19. Управлінський облік щодо того, хто його організовує та щодо обов'язковості:

- А. організовується керівництвом підприємства та не є обов'язковим;
- В. організовується державними органами (міністерствами і відомствами) та є обов'язковим;
- С. організовується керівництвом підприємства та є необов'язковим з окремих питань;
- Д. організовується керівництвом підприємства та є обов'язковим за вимогами Податкового кодексу України.

20. Користувачами даних управлінського обліку є:

- А. інвестори, акціонери;
- В. податкові органи;
- С. фінансові та кредитні установи;
- Д. керівники всередині господарства

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основна:

1. Господарський кодекс України : Закон України № 436-IV від 16.01.2003 р. [Електронний ресурс] // ВВР. – 2003. – №№18-22. – ст.144 – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=436-15>.
2. Про аудит фінансової звітності: Закон України №140-V від 10.12.2017 р. [Електронний ресурс] // ВВР. – 2017. – №№13-17. – ст.112 – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=140-17>
3. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16 липня 1999 р. № 996-XIV // ВВР України. – 1999. – № 40.

4. Управління фармацією: Підруч. для студ. вищ. навч. закл. / В.М. Толочко, І.В. Міщенко, Д.Л. Великий та ін.; За ред. В.М. Толочка. – Х.: Вид-во НФаУ: Золоті сторінки, 2016.

5. Основи економіки та системи обліку у фармації: Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / А.С. Немченко, Г.Л. Панфілова, В.М. Чернуха та ін.; За ред. А.С. Немченко. – Х.: Вид-во НФаУ: Золоті сторінки, 2016.

Додаткова:

1. Міжнародні стандарти аудиту, надання впевненості та етики: Вид. 2006 року: [Міжнар. федерація бухгалтерів]: Пер. з англ. / Редкол.: Н.І. Гаєвська та ін. – К.: Аудиторська палата України, 2006. – 1144 с.

Тема 5. Охорона праці в фармації. Підсумкове заняття з розділу II. Менеджмент в фармації.

Форма заняття: семінар

Час заняття: 3,5 години

Актуальність теми:

Створення безпечних умов праці слід вважати провідною передумовою адекватного існування та плідної діяльності і окремих працівників, і сучасних підприємств, установ, закладів загалом. Більше того, охорона здоров'я працівників, забезпечення умов для їх продуктивної та безпечної професійної діяльності є своєрідною візитівкою держави, запорукою її високого авторитету у світі. Стан сучасного виробництва, рівень забезпечення надійної охорони та безпеки праці у нашій державі не можна назвати таким, що цілком задовольняє всі існуючі потреби, зумовлює високий рівень працездатності, сприяє формуванню таких умов для трудової діяльності, які можна було б визнати нешкідливими та безпечними. Професійна діяльність у медичній та фармацевтичній галузях також пов'язана з впливом комплексу несприятливих за своїм змістом негативних чинників різноманітного походження. Недарма сьогодні вважають, що серед усіх професій, пов'язаних з інтелектуальною працею, робота медичного працівника є найбільш небезпечною, такою, яка потребує розроблення, наукового обґрунтування та запровадження адекватних, доцільних та ефективних заходів щодо надійної охорони праці.

Ціль заняття:

На основі глибоких наукових знань сформувати теоретичні знання основ законодавства України з охорони праці і на цій підставі засвоїти комплекс адміністративних, санітарно-гігієнічних та медичних заходів, спрямованих на профілактику виробничого травматизму, захворювань та інших

несприятливих зрушень у стані здоров'я в результаті впливу шкідливих чинників виробничого середовища у галузі охорони здоров'я.

Ключові слова: кодекс законів України про працю, законодавство про працю, роботодавець, працівник, професійна спілка, власник, охорона праці

ІНФОРМАЦІЙНИЙ МАТЕРІАЛ:

1. Основні законодавчі акти з питань охорони праці. Закон України «Про охорону праці» та його зміст

Законодавство України про охорону праці - це система взаємозалежних нормативно-правових актів, які регулюють відносини в галузі реалізації державної політики щодо правових, соціально-економічних, організаційно-технічних і лікувально-профілактичних заходів і засобів, спрямованих на збереження здоров'я та працездатності людини в процесі трудової діяльності.

До законодавчої бази з охорони праці належать:

1. Закон України «Про охорону праці»
2. Закон України «Про охорону здоров'я»
3. Закон України «Про загальнообов'язкове соціальне державне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, які спричинили втрату працездатності»
4. Закон України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»
5. Закон України «Про пожежну безпеку»
6. Закон України «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення»

Серед основного переліку законодавчих актів з питань охорони праці головним, незаперечне, є Закон України «Про охорону праці». Цей факт ще раз підкреслює як важливість визначеної проблеми, так і пріоритети соціально-економічної політики держави, яка серед перших своїх законів у перші роки незалежності прийняла саме цей важливий документ.

Отже, розглянемо у стислій формі основні розділи Закону України «Про охорону праці» у його новій редакції. Так, у розділі 1 «Загальні положення», крім обґрунтування основних завдань, що стоять перед організацією охорони праці, чітко визначені такі поняття, як роботодавець і працівник (стаття 1). Роботодавець - це власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган, незалежно від форм власності, виду діяльності, господарювання, фізична особа, яка використовує найману працю. Водночас працівник - це особа, яка працює на підприємстві, в організації, установі та виконує обов'язки або функції згідно з трудовим договором (контрактом).

Сфера дії Закону поширюється на всіх юридичних і фізичних осіб, які відповідно до законодавства використовують найману працю, та на всіх працюючих (стаття 2),

Значно доповнено статтю 3, де викладено, що законодавство про охорону праці складається з цього Закону, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», а також прийнятих відповідно до них нормативних актів.

У статті 4 визначені основні принципи державної політики в галузі охорони праці, а саме принципи щодо:

- пріоритету життя і здоров'я працівників, повної відповідальності роботодавця за створення належних, безпечних і здорових умов праці;
- підвищення рівня промислової безпеки шляхом забезпечення суцільного технічного контролю за станом виробництв, технологій та продукції, а також сприяння підприємствам у створенні безпечних та нешкідливих умов праці;
- комплексного розв'язання завдань охорони праці на основі загальнодержавної, галузевих і регіональних програм з цих питань та з урахуванням інших напрямків економічної та соціальної політики, досягнень в галузі науки і техніки та охорони довкілля;

- соціального захисту працівників, повного відшкодування шкоди особам, які потерпіли від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;
- встановлення єдиних вимог з охорони праці для всіх підприємств та суб'єктів підприємницької діяльності незалежно від форм власності та видів діяльності;

Розглядаючи основні положення розділу 5 «Гарантія прав на охорону праці», необхідно зазначити, що умови трудового договору не можуть містити положень, які суперечать законам та іншим нормативно-правовим актам з охорони праці (стаття 5). Під час укладання трудового договору роботодавець повинен проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору. Усі працівники згідно з законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату непрацездатності.

Права працівників на охорону праці під час роботи (стаття 6) передбачають, що умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарко-побутові умови повинні відповідати вимогам законодавства.

Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не дотримується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного заробітку.

В статті 7 визначені права працівників на пільги і компенсації за роботу у важких та шкідливих умовах праці. Зокрема, визначено, що працівники, зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, безоплатно забезпечуються лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними харчовими продуктами, газованою солоною водою, мають право на оплачувані перерви санітарне-оздоровчого призначення, скорочення тривалості робочого часу, додаткову оплачувану відпустку, пільгову пенсію, оплату праці у підвищеному розмірі та інші пільги і компенсації, що надаються в порядку, визначеному законодавством.

На роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, працівникам видаються безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, мийні та знешкоджувальні засоби тощо (стаття 8).

Відповідні виплати спрямовані на відшкодування шкоди у разі погіршення здоров'я працівників або у разі їх смерті має здійснювати Фонд соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань (стаття 9). Роботодавець може за рахунок власних коштів здійснювати додаткові виплати потерпілим та членам їх сімей відповідно до колективного або трудового договору.

Статтями 10, 11 та 12 Закону передбачені вимоги щодо охорони праці жінок, неповнолітніх та інвалідів, які передбачають:

- заборону застосування праці жінок на важких роботах, роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці та підземних роботах, а також залучення жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт та робіт із шкідливими та небезпечними умовами праці, норм підймання і переміщення важких речей, що затверджуються спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я;

- недопуск неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці;
- створення належних умов праці для осіб з інвалідністю з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації;

Розглядаючи питання щодо управління охороною праці та основних обов'язків роботодавця (стаття 13) слід зазначити, що роботодавець зобов'язаний створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити дотримання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

З цією метою роботодавець забезпечує функціонування системи управління охороною праці, а саме:

- створює відповідні служби і призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує інструкції про їх обов'язки,

права та ступінь відповідальності за виконання покладених на них функцій, контролює їх дотримання тощо;

- розробляє за участю сторін колективного договору і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;

- забезпечує виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються;

- забезпечує належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом;

- здійснює роботу щодо усунення причин, які призводять до нещасних випадків і професійних захворювань та забезпечує запровадження профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин;

- розробляє та затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах підприємства та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства, у виробничих приміщеннях, на будівельних майданчиках, робочих місцях згідно з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці, безоплатно забезпечує працівників нормативно-правовими актами та актами підприємства з охорони праці;

- здійснює контроль за додержанням працівником технологічних процесів, правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту тощо;

Працівник у ході виконання трудових та професійних обов'язків зобов'язаний (стаття 14):

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт та під час перебування на території підприємства;

- проходити в установленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Наступна стаття Закону (стаття 15) визначає той факт, що на підприємстві із кількістю працівників понад 50 осіб роботодавець має створити службу охорони праці відповідно до типового положення, що затверджується уповноваженим центральним органом виконавчої влади з нагляду за охороною праці.

На підприємстві з кількістю працівників до 50 осіб функції служби охорони праці можуть виконувати в порядку сумісництва особи, які мають відповідну підготовку. На підприємстві з кількістю працівників менше 20 осіб для виконання функцій служби охорони праці можуть залучатися сторонні спеціалісти на договірних засадах, які мають відповідну підготовку.

На підприємстві з метою забезпечення пропорційної участі працівників у вирішенні будь-яких питань безпеки, гігієни праці та виробничого

середовища за рішенням трудового колективу може створюватися комісія з питань охорони праці (стаття 16).

Роботодавець зобов'язаний за свої кошти забезпечити фінансування та організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці та роботах, де є потреба у професійному відборі, проведення щорічних обов'язкових медичних оглядів осіб віком до 21 року тощо (стаття 17).

Роботодавець має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

Роботодавець зобов'язаний забезпечити за свій рахунок проведення позачергових медичних оглядів працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;
- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

За час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток.

Працівники під час прийняття на роботу і в процесі здійснення трудової діяльності повинні проходити за рахунок роботодавця інструктаж та повчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки у разі виникнення аварії (стаття 18).

Не допускаються до роботи працівники, в тому числі посадові особи, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

У разі виявлення у працівників, в тому числі у посадових осіб, незадовільних знань з питань охорони праці, вони повинні у місячний термін пройти повторне навчання і перевірку знань.

Статтею 19 передбачено щодо фінансування охорони праці здійснюється роботодавцем, а витрати на загальнодержавні, галузеві та регіональні програми поліпшення стану безпеки, гігієни праці і виробничого середовища реалізуються за рахунок державних та місцевих бюджетів.

Стаття 20 висвітлює питання щодо регулювання питань охорони праці у колективному договорі (угоді), в якому сторони зобов'язані забезпечити соціальні гарантії у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством.

Питання обов'язкового включення вимог охорони праці до проекту будівництва або реконструкції споруд визначені у статті 21, в якій зокрема передбачено, що:

- експертиза проектів, реєстрація, огляди та випробовування виробничих об'єктів, інженерних інфраструктур об'єктів соціально-культурного призначення, приймання їх в експлуатацію проводяться у порядку, що визначається Кабінетом Міністрів України;

- роботодавець повинен одержати дозвіл на початок роботи та види робіт підприємства, діяльність якого пов'язана з експлуатацією об'єктів, машин, механізмів або устаткування підвищеної небезпеки;

Розслідування та облік нещасних випадків професійних захворювань і аварій передбачає, що роботодавці (стаття 22) мають організувати розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України. У разі відмови роботодавця скласти акт про нещасний випадок або незгоди потерпілого з його змістом питання вирішується посадовою особою органу Державного нагляду за охороною праці, рішення якої є обов'язковим для роботодавця.

Про обов'язковість звітності про стан охорони праці йдеться у статті 23. Роботодавець зобов'язаний інформувати працівників або осіб, уповноважених на здійснення громадського контролю за дотриманням вимог нормативно-правових актів з охорони праці, та Фонд соціального страхування від

нешасних випадків на виробництві та професійних захворювань про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань, а також про заходи, яких вжито для їх усунення і забезпечення на підприємстві безпеки праці на рівні нормативних вимог.

З метою об'єднання зусиль для поліпшення умов праці статтею 24 передбачено створення добровільних об'єднань громадян, працівників і спеціалістів з охорони праці.

У розділі IV «Стимулювання охорони праці», зокрема, у статтях 25 та 26, визначена ціла низка питань щодо економічного стимулювання охорони праці та перераховані вимоги відносно відшкодування юридичним, фізичним особам і державі збитків, завданих внаслідок порушення вимог з охорони праці.

Розділ V «Нормативно-правові акти з охорони праці» цілком присвячений проблемам ґрунтовного тлумачення порядку опрацювання, прийняття та використання нормативно-правових актів, Зокрема, визначено, що нормативно-правові акти з охорони праці - це правила, норми, регламенти, положення, стандарти, інструкції та інші документи, обов'язкові для виконання (стаття 27).

У наступних статтях (статті 28, 29 та 30) викладено порядок опрацювання, прийняття і скасування, а також тимчасового притінення чинності дії нормативно-правових актів з охорони праці.

Санітарні правила та норми затверджуються уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я. Стандарти, технічні умови та інші документи на засоби праці і технологічні процеси повинні включати у свою структуру вимоги щодо охорони праці і мають погоджуватися з органами Державного нагляду за охороною праці.

У розділі VI «Державне управління охороною праці» передбачено, що до числа головних органів управління охороною праці слід відносити (стаття 31):

- Кабінет Міністрів України;

- уповноважений центральний орган виконавчої влади з нагляду за охороною праці;
- міністерства та інші центральні органи виконавчої влади;
- місцеві державні адміністрації;
- органи місцевого самоврядування.

Статтями 32, 33, 34 та 35 визначено рівень компетенції Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, повноваження Ради міністрів Автономної Республіки Крим, а також повноваження органів місцевого самоврядування у галузі охорони праці.

Розділ VII «Державний нагляд і громадський контроль за охороною праці» визначає структуру і особливості діючих органів, до сфери яких входить здійснення нагляду за створенням безпечних та нешкідливих умов праці.

Так, Державний нагляд за дотриманням законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці здійснюють (стаття 38):

- спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади з нагляду за охороною праці;
- спеціально уповноважений державний орган з питань радіаційної безпеки;
- спеціально уповноважений державний орган з питань пожежної безпеки;
- спеціально уповноважений державний орган з питань гігієни праці.

Органи державного нагляду за охороною праці не залежать від будь-яких господарських органів, суб'єктів підприємництва, об'єднань громадян, політичних формувань, місцевих державних адміністрацій і органів місцевого самоврядування, їм не підзвітні і не підконтрольні.

Діяльність органів державного нагляду за охороною праці регулюється законами України «Про охорону праці», Про використання ядерної енергії і радіаційну безпеку», «Про пожежну безпеку», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», іншими нормативно-правовими

актами та положеннями, що затверджуються Президентом України або Кабінетом Міністрів України.

У статтях 39 та 40 викладено права та встановлено відповідальність посадових осіб з нагляду за охороною праці. Так, посадові особи уповноваженого центрального органу виконавчої влади з нагляду за охороною праці мають право:

- безперешкодно відвідувати підконтрольні підприємства (об'єкти), і виробництва, які відповідно до законодавства використовують найману працю, та здійснювати у присутності роботодавця або його представника перевірку дотримання законодавства з питань, віднесених до їх компетенції;

- одержувати від роботодавця і посадових осіб письмові або усні пояснення, висновки експертних обстежень, аудитів, матеріали та інформацію з відповідних питань, звіти про рівень і стан профілактичної роботи, причини порушень законодавства та вжиті заходи щодо їх усунення;

- видавати в установленому порядку роботодавцям, керівникам та іншим посадовим особам юридичних і фізичних осіб, які відповідно до законодавства використовують найману працю, міністерствам та іншим центральним органам виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевим державним адміністраціям та органам місцевого самоврядування обов'язкові для виконання приписи (розпорядження) про усунення порушень і недоліків у галузі охорони праці, охорони надр, безпечної експлуатації об'єктів підвищеної небезпеки;

- забороняти, зупиняти, припиняти або обмежувати експлуатацію підприємств, окремих виробництв, цехів, дільниць, робочих місць, будівель, споруд, приміщень, випуск та експлуатацію машин, механізмів, устаткування, транспортних та інших засобів праці, виконання певних робіт, застосування нових небезпечних речовин, реалізацію продукції, а також скасовувати або припиняти дію виданих ними дозволів і ліцензій до усунення порушень, які створюють загрозу життю працівників;

- притягати до адміністративної відповідальності працівників, винних у порушенні законодавства про охорону праці;

Громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці здійснюють професійні спілки, їх об'єднання в особі виборних органів і представників (статті 41 та 42).

Професійні спілки також мають право на проведення незалежної експертизи умов праці, а також об'єктів виробничого призначення, що проектується, будуються або експлуатуються, для встановлення їх відповідності нормативно-правовим актам про охорону праці, брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і професійних захворювань на виробництві, вносити на розгляд роботодавців, державних органів управління і нагляду подання з питань охорони праці та одержувати від них аргументовану відповідь.

У разі відсутності професійної спілки на підприємстві громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці здійснює уповноважена найманими працівниками особа.

У розділі VIII «Відповідальність за порушення законодавства про охорону праці» визначено цілий ряд адміністративних та інших заходів, що застосовуються до юридичних або фізичних осіб, винних у порушенні нормативно-правових актів про охорону та безпеку праці.

Так, за порушення законодавства про охорону праці, невиконання розпоряджень посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці юридичні або фізичні особи, які відповідно до законодавства використовують найману працю, притягаються до штрафних санкцій у порядку, встановленому законом (стаття 43).

За порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів Державного нагляду за охороною праці, а також представників профспілок, їх організацій та об'єднань винні особи притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної або кримінальної відповідальності згідно із законом (стаття 44).

2. Організаційні основи охорони праці

Напрями та зміст сертифікації підприємства на відповідність вимогам охорони праці

Впровадження на підприємствах фармацевтичної галузі міжнародних стандартів і систем управління якістю процесів, охороною праці та довкіллям створює передумови для професійної та екологічної безпеки, сприяє знесенню рівня травматизму, забезпечує конкурентоспроможність підприємства і вихід на міжнародні ринки збуту.

Служба охорони праці

Службу охорони праці створюють на підприємствах, в установах, організаціях, незалежно від видів діяльності та форми власності, для здійснення правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням і аваріям під час роботи.

Вона входить до структури підприємства (установи) як одна з основних виробничо-технічних служб. Її ліквідація можлива лише в разі ліквідації підприємства або припинення використання фізичною особою найманої праці.

Служба охорони праці може бути самостійним підрозділом або представлена групою чи одним фахівцем, залежно від ступеня складності, небезпечності та шкідливості виробництва, чисельності працівників і ефективного річного фонду робочого часу фахівця з охорони праці. Службу охорони праці створюють на підприємствах (в установах), кількість працівників на яких становить понад 50 осіб (для невиробничої сфери — 100 осіб). На підприємствах з меншою кількістю працівників функції цієї служби можуть за сумісництвом виконувати особи, що мають технічну освіту та витримали перевірку знань з охорони праці. Якщо на виробництві зайнято менше 20 осіб, для виконання функцій служби охорони праці можуть бути залучені на договірних засадах фахівці з інших підприємств, які мають відповідну підготовку.

Основні функції служби охорони праці:

1. Створення СУОП (система управління охороною праці) для вдосконалення діяльності структурних підрозділів і посадових осіб.
2. Оперативно-методичне керівництво роботою з охорони праці.
3. Розроблення спільно зі структурними підрозділами комплексних заходів з охорони праці та підготовка розділу «Охорона праці» колективного договору.
4. Проведення вступного інструктажу з охорони праці.
5. Організація:
 - забезпечення працівників нормативними актами з охорони праці;
 - паспортизації цехів, діляниць та атестації робочих місць;
 - підвищення кваліфікації та перевірки знань посадових осіб з охорони праці;
 - обліку й аналізу нещасних випадків, професійних захворювань і аварій;
 - пропаганди безпечних умов праці.
6. Участь у:
 - розслідуванні нещасних випадків і аварій;
 - розробленні нормативних актів підприємства (організації);
 - формуванні фонду охорони праці та розподілі його коштів;
 - роботі комісій з питань охорони праці, атестації робочих місць, введенні в експлуатацію об'єктів виробничого та соціального призначення.
7. Контроль за:
 - дотриманням чинного законодавства посадовими особами;
 - виконанням приписів органів державного нагляду;
 - відповідністю устаткування, технологічних процесів, засобів захисту працівників чинним нормативним актам;
 - своєчасним навчанням і проведенням інструктажів працівників і атестацією посадових осіб;

- забезпеченням працівників засобами охорони праці, санітарії та гігієни;
- наданням працівникам передбачених законодавством пільг і компенсацій;
- виконанням заходів і розпоряджень з питань охорони праці.

На підприємстві (в організації) за рішенням трудового колективу може бути створено комісію з питань охорони праці для забезпечення пропорційної участі працівників у вирішенні питань безпеки гігієни праці та виробничого середовища.

До складу такої комісії входять представники роботодавця, професійної спілки або уповноваженої найманими працівниками особи, спеціалісти з безпеки, гігієни праці та інших служб підприємства.

Навчання й інструктажі з охорони праці. Навчання та інструктажі працівників з питань охорони праці є складовою СУОП.

Працівники, що виконують роботи підвищеної небезпеки, згідно з «Переліком робіт з підвищеною небезпекою», а також роботи, для виконання яких потрібний професійний відбір, проходять попереднє спеціальне навчання та перевірку знань з охорони праці в термін, встановлений галузевими нормативами, але не рідше одного разу на рік.

Позачергову перевірку знань посадових осіб і спеціалістів здійснюють в разі введення в дію нових або перегляду чинних нормативних актів; впровадження нового устаткування або нових технологічних процесів; переведення працівника на інше місце роботи; незнання нормативних актів з охорони праці, а також на вимогу працівника органу державного нагляду за охороною праці.

Працівників, які не пройшли навчання та перевірку знань або їх знання з питань охорони праці під час повторної перевірки виявилися недостатніми, звільняють з посади, а питання про їх подальше працевлаштування вирішують відповідно до чинного законодавства.

Інструктажі з питань охорони праці проводять на всіх підприємствах, в установах і організаціях, незалежно від характеру їх діяльності та форми власності. Мета інструктажу — навчити працівника діяти на своєму робочому місці так, щоб не завдавати шкоди собі й особам, які його оточують.

За характером і часом проведення інструктажі поділяють на: вступний, первинний, повторний, позаплановий та цільовий.

Вступний інструктаж проводять з усіма працівниками під час прийняття на постійну або тимчасову роботу, незалежно від рівня їх освіти, , посади. Відповідальний за його проведення спеціаліст відділу охорони праці або особа, призначена наказом роботодавця. У спеціальний журнал та документ про прийняття працівника на роботу вносять запис про проведення вступного інструктажу, який скріплюють підписами осіб, які провели та прослухали інструктаж.

Первинний інструктаж проводять на робочому місці до початку роботи. Основою такого виду інструктажу є інструкції з охорони праці для окремих професій, видів робіт, дільниць, служб, які встановлюють правила виконання робіт і поведінки на підприємстві та робочому місці для збереження здоров'я і працездатності робітників. Інструкції з охорони праці видають кожному працівникові під розписку та розміщують на кожному робочому місці.

Повторний інструктаж здійснюють за програмою первинного з усіма працівниками один раз на півроку, а на роботах підвищеної небезпеки — один раз на квартал.

Позаплановий інструктаж проводять з працівниками в обсязі та за темою, які визначаються обставинами кожного конкретного випадку, а саме:

- введенням в експлуатацію нових або внесенням змін у чинні нормативні акти з охорони праці;
- зміною технологічного процесу, заміною або модернізацією устаткування, приладів, інструментів, вихідної сировини, матеріалів та ін.;
- порушенням працівником нормативних вимог, що може призвести до травмування, отруєння або аварії;

- виявленню недостатньої ознайомленості працівника з безпечними прийомами праці та нормативними актами з охорони праці;

- перервою в роботі понад 60 днів, а для робіт підвищеної небезпеки – понад 30 днів.

Цільовий інструктаж проводять з працівниками під час:

- виконання разових робіт, які безпосередньо не пов'язані з основною роботою;

- ліквідації наслідків аварії та стихійного лиха;

- виконання робіт, які оформлюють нарядом-допуском, письмовим дозволом та ін.;

- проведення практик, екскурсій та ін.

3. Охорона праці в закладах фармації

Вимоги до розміщення та складу приміщень закладів фармації

Аптечні склади (бази) можуть бути розташовані в окремих будівлях або ізольованих відокремлених приміщеннях з окремим входом у капітальних спорудах (нежилих будинках), які мають відповідати вимогам будівельних, протипожежних і санітарно-протиепідемічних норм. Загальна площа аптечної бази має становити не менше 250 м².

Аптеки розміщують в окремих будинках або у вбудованих приміщеннях. У житлових будинках аптеки мають бути розташовані на першому поверсі, а окремі приміщення, крім торговельного залу, можуть бути розміщені в цокольних і підвальних приміщеннях.

Загальна площа аптеки, що здійснює торгівлю готовими ЛЗ, має становити не менше 50 м² (з виділенням торговельного залу площею 18 м²), аптек, розташованих у сільській місцевості, — не менше 40 м².

Виробничі приміщення — це приміщення, в яких виготовляють, контролюють, упаковують під час технологічного процесу та зберігають ЛЗ.

Експлуатацію виробничих приміщень і розташованого в них устаткування потрібно здійснювати відповідно до вимог наказу МОЗ України №

275 від 15.05.2006 р. «Про затвердження інструкції з санітарно-протиепідемічного режиму аптекних закладів».

Техніка безпеки й особиста гігієна персоналу під час роботи в аптеці

Працівники аптек мають суворо дотримуватися чинних Правил техніки безпеки та виробничої санітарії НАОП 9.1.50-1.07-76.

За загальну організацію робіт з охорони праці відповідає адміністрація аптеки, а за окремими напрямками — завідувачі відділів. Контролює виконання Правил Державна санітарно-епідеміологічна служба та інші.

У кожній аптеці має бути екземпляр чинних Правил. Адміністрація аптеки зобов'язана забезпечити розроблення інструкцій з охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії для персоналу окремих ділянок робіт з урахуванням їх специфіки. Після затвердження інструкцій керівництвом їх узгоджують і вивішують на робочому місці кожного працівника.

Особи, яких приймають на роботу, можуть бути допущеними до її виконання лише після проведення відповідного інструктажу з охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії. Інструктаж співробітників щодо безпечних прийомів і методів праці проводять у вигляді:

- вступного інструктажу під час прийому на роботу із записом у відповідному журналі;
- первинного інструктажу на робочому місці із записом у журналі інструктажу на робочому місці;
- періодичного (не рідше 1 разу на рік) інструктажу із записом у журналі;
- позачергового інструктажу в разі застосування нових дезінфекційних речовин, встановлення нового приладу чи апарата, експлуатація і догляд за яким потребують певних знань з техніки безпеки, перерви в роботі понад 60 робочих днів, переводу на іншу посаду.

Однією з умов прийняття на роботу в аптеку є проходження попереднього медичного обстеження й оформлення медичної книжки. За збереження медичних книжок співробітників відповідає керівник аптеки, який

до того ж забезпечує ведення журналу реєстрації, в якому зазначають номер, серію, дату видачі книжки та прізвище, ім'я, по батькові її власника.

Осіб, у яких виявлено захворювання, а також бактеріоносіїв спрямовують на лікування або санацію. До подальшої роботи таких осіб допускають лише за наявності довідки лікувально-профілактичного закладу про видужання або негативні результати аналізу на бактеріоносійство.

Щоб уникнути поширення збудників, про всі випадки захворювань персонал аптеки має негайно повідомляти адміністрацію.

Працівників аптек відповідно до чинних нормативів безплатно забезпечують спеціальними одягом і взуттям та іншими ЗІЗ. Зміну технологічного одягу потрібно проводити не рідше 2 разів на тиждень. Для цього в кожного співробітника аптеки має бути не менше двох його комплектів.

Оброблення рук потрібно проводити до та під час роботи, але не більше 3 разів за зміну.

Дезінфекційні суміші потрібно міняти кожного тижня.

Перед відвідуванням туалету необхідно знімати халат, а після - ретельно мити та дезінфікувати руки.

Виробничому персоналу заборонено:

- виходити за межі аптеки в технологічному одязі та взутті;
- зберігати на робочих місцях і в кишенях халатів речі особистого користування;
- їсти на робочих місцях.

Вимоги до техніки безпеки та виробничої санітарії під час виготовлення ЛЗ

Виготовлення ліків в асептичних умовах здійснюють у «чистих» приміщеннях, які відповідають санітарним вимогам за вмістом у повітрі мікробних організмів і механічних часточок. Стіни таких приміщень мають бути пофарбовані олійною фарбою або обкладені світлим кахелем від підлоги до стелі без виступів, карнизів та тріщин. Стелі в "чистих" приміщеннях

фарбують водоемульсійною фарбою, підлогу покривають лінолеумом або реліном з обов'язковим зварюванням швів. Двері та вікна в таких приміщеннях мають бути щільно підігнаними.

Чистоту виробничих приміщень забезпечують завдяки використанню стерильної припливної вентиляції, рециркулярних очисників повітря (ПОРГІ), відповідної кратності повітрообміну, бактерицидних ламп і спеціальній підготовці приміщень і персоналу.

«Чисті» приміщення обладнують припливно-витяжною вентиляцією з позитивним повітряним балансом, яка забезпечує 10-разовий обмін повітря за годину. Повітря для припливної вентиляції очищують на бактерицидних фільтрах «Лайк». Для зменшення мікробного забруднення рекомендують використовувати пересувні рециркуляційні повітроочисники ГЮРП-0,9 та ПОРП-1,5, які забезпечують додатковий 10-разовий повітрообмін. Потрібну кількість ПОРП визначають залежно від розміру приміщення, виходячи з розрахунку — 1 установка на приміщення об'ємом 75—100 м³.

Для знезаражування повітря у виробничих приміщеннях використовують неекрановані бактерицидні опромінювані з розрахунку потужності 2—2,5 Вт на 1 м³ об'єму приміщення. Їх вмикають на 1—2 год до початку роботи. Оскільки ультрафіолетові випромінювачі утворюють в повітрі токсичні продукти (озон, оксиди азоту), під час їх роботи потрібно вмикати вентиляцію і ретельно слідкувати за тим, щоб у приміщеннях не було людей. Вмикачі опромінювачів встановлюють перед входом у приміщення і блокують зі світловим таблом «Не заходити, увімкнуто бактерицидний опромінювач». Заходити в приміщення, в якому працювала неекранована бактерицидна лампа, і тривало перебувати в ньому можна лише через 15 хв після її вимкнення.

Асептичні приміщення відокремлюють від інших приміщень аптеки за допомогою повітряних шлюзів. Перед входом у такі приміщення розміщують килимки з гуми, які 1 раз за заміну обробляють дезінфекційними розчинами.

Генеральне прибирання асептичних приміщень проводять 1 раз на тиждень. Їх, за можливості, звільняють від устаткування, миють і дезінфікують стіни, двері, підлогу, суворо дотримуючись послідовності стадій прибирання: спочатку миють стіни та двері від стелі до підлоги, потім миють і дезінфікують стаціонарне устаткування, і в останню чергу - підлогу. Після дезінфекції приміщення опромінюють ультрафіолетовим світлом.

Персонал, який працює в асептичному блоці, має суворо дотримуватися правил особистої гігієни та не менше 1 разу на рік проходити інструктаж щодо вимог під час роботи в зазначених приміщеннях.

4. Охорона праці жінок, молоді та осіб з інвалідністю

У КЗпП особливу увагу приділено охороні праці ланок. Заборонено використовувати працю жінок на важких роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці (окрім робіт із санітарного та побутового обслуговування). Жінок до роботи вночі можна залучати лише за особливої потреби тимчасово. Вагітних жінок, які мають дітей до 3 років, заборонено залучати до роботи вночі та у вихідні дні, до позаурочної роботи та відправляти у відрядження.

Жінок, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дітей з інвалідністю, не можна залучати до позаурочних робіт і відправляти у відрядження без їх згоди.

Вагітних, згідно з висновком і рекомендаціями лікаря, переводять на період вагітності на іншу, легшу роботу зі збереженням середньомісячної заробітної плати. Жінки, що мають дітей віком до 3 років, за їх бажанням, можуть бути переведені на легшу або зручнішу для них роботу зі збереженням середньомісячної заробітної плати.

Жінкам забезпечено законодавством оплачувану відпустку за вагітністю й пологами тривалістю у 70 календарних днів до пологів і у 56 календарних днів — після (в разі виникнення патології або народження двох і більше дітей— 70). За заявою також надають додаткову відпустку з догляду за дитиною з виплатою допомоги із соціального страхування до досягнення

дитиною 2 років і до 3 років без збереження заробітної плати. На період відпустки за жінкою зберігається місце роботи (посада). За медичними висновками таку відпустку може бути продовжено до 6 років. Відпустку з вагітності, догляду за дитиною зараховують до загального стажу роботи та професійного стажу.

Жінкам, які мають дітей віком до 1,5 року, окрім загальної перерви для відпочинку надають додаткові перерви для годування дитини не рідше ніж через 3 год, тривалістю не менше 30 хв. Ці перерви включають у робочий час і оплачують за середньою заробітною платою.

Заборонено звільнення вагітних, жінок, які мають дітей віком до 3 років, одиноких матерів, які виховують дитину, молодшу 14 років, або дитину з інвалідністю, з ініціативи роботодавця. У разі повної ліквідації підприємства допускають звільнення згаданих категорій працівників з обов'язковим подальшим працевлаштуванням.

Законодавством також передбачено надання матеріальної допомоги та позачергове забезпечення путівками до санаторію або будинку відпочинку жінок, які мають дітей віком до 14 років.

Вагітність або наявність дитини (незалежно від віку) не можуть бути причиною відмови від прийняття на роботу.

Чинне законодавство дозволяє приймати на постійну роботу молодь віком від 16 років (як виняток - за погодженням із профспілками, можуть бути прийняті на роботу 15-річні особи). На тимчасову легку роботу, для практичної підготовки молоді, що навчається, можна, згідно із КЗпП, приймати учнів загальноосвітніх шкіл і професійних навчальних закладів, які досягли 14 років, у вільний від навчання час. Прийом підлітків на роботу можливий лише за письмової згоди одного з батьків або особи, яка їх замінює.

Недопустимим є залучення неповнолітніх до важких і робіт зі шкідливими або небезпечними умовами праці, підземних, нічних (від 22-ї до 6-ї години), понаднормових, робіт у вихідні дні, а також до робіт, які пов'язані з підніманням, утриманням або переміщенням вантажів.

Осіб до 18 років приймають на роботу лише після попереднього медичного огляду. До досягнення 21 року такі працівники мають проходити обов'язкове щорічне медичне обстеження.

До роботи, що потребує піднімання та переміщення важких речей, допускають підлітків, старших 15 років, які, згідно з лікарським висновком, не мають медичних протипоказань. Робота підлітків з вантажами не повинна становити понад третину робочого часу.

Для працівників віком від 16 до 18 років робочий тиждень не повинен перевищувати 36 год, від 15 до 16 років і учнів 14— 15 років, які працюють під час канікул, — 24 год. Тижневий робочий час згаданої категорії працівників має бути розподілений рівномірно за днями п'яти- або шестиденного робочого тижня. Щорічну відпустку підліткам надають влітку (або за їхнім бажанням) тривалістю один календарний місяць.

Виробниче навчання (професійну підготовку) та підвищення кваліфікації молоді проводять індивідуально або в бригадах за рахунок підприємства (установи).

Після закінчення виробничого навчання працівникові присвоюють кваліфікацію згідно з тарифно-кваліфікаційним довідником і надають роботу відповідно до набутої кваліфікації. За період навчання працівник отримує середньомісячну заробітну плату.

Молодь, яка навчається, може отримати один вільний день на тиждень без збереження заробітної плати. Студентам заочних і вечірніх відділень ВНЗ і технікумів надають певні пільги. Студентам-заочникам один раз на рік оплачують проїзд до місця навчання і назад.

Підприємства (установи), які використовують працю осіб з інвалідністю, зобов'язані створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії й індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткові заходи з безпеки праці, що відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

У випадках, передбачених законодавством, роботодавець зобов'язаний організувати навчання, перекваліфікацію та працевлаштування осіб з інвалідністю, відповідно до медичних рекомендацій.

Заборонено залучення осіб з інвалідністю до понаднормових робіт і робіт у нічний час.

Питання для самоконтролю:

1. Основні законодавчі акти з питань охорони праці.
2. Закон України «Про охорону праці» та його зміст.
3. Система управління охороною праці та її основні принципи. Служба охорони праці: обов'язки, права, структура, штати.
4. Кабінет охорони праці: завдання, обладнання, організація роботи.
5. Розслідування та облік нещасних випадків не виробничого характеру. Розслідування та облік нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу.

Завдання для виконання:

Завдання 1.

Створення належних умов виробничого середовища є основою для безпеки та дотримання вимог з охорони праці. Дане положення вимагає забезпечення наявності необхідної кількості приміщень, їх оптимального взаєморозташування та створення належного освітлення і комфортного мікроклімату на фармацевтичному підприємстві (аптечному закладі).

Згідно з ДБНВ. 2.2.–10–2001 «Заклади охорони здоров'я» передбачений такий обов'язковий ***перелік приміщень аптечних закладів*** (табл. 1). Згідно з вимогами, вказаними у чинних державних будівельних нормах, заповніть представлену таблицю.

Таблиця 1

**Перелік та площа приміщень аптек, що виготовляє і реалізує
лікарські препарати**

Назва приміщення	Площа (не менше), м ²			
	з реалізацією готових форм	з виготовленням та реалізацією ліків		з додатковими функціями ¹⁾
		Нестерильних	Нестерильних та стерильних	
Зал обслуговування				
Кімната для обслуговування населення у нічний час	—	—	—	
Виробничі приміщення ²⁾ :				
Асистентська	—			
Фасовочна				
Заготовка концентратів та напівфабрикатів (зі шлюзом)	—	—	—	
Мийна	—			
Стерилізаційна посуду	—			
Приміщення для одержання води очищеної				
Дезінфекційна (зі шлюзом) ³⁾	—	—	—	
Роз пакувальна	—			
Кабінет провізора– аналітика	—			
Приміщення для приготування лікарських форм в асептичних умовах ²⁾ :				
Асистентська– асептична ⁴⁾ (зі шлюзом)	—	—		
Фасувальна (зі шлюзом) ⁴⁾	—	—		
Стерилізаційна лікарських форм ⁴⁾	—	—		

Приміщення для одержання води для ін'єкцій	—	—		
Приміщення для зберігання лікарських засобів і виробів медичного призначення:				
Лікарських речовин				
Готових лікарських препаратів, які відпускаються за рецептами				
Лікарських препаратів та предметів призначення без рецептурного відпуску				
Лікарських речовин та препаратів отруйних, наркотичних і психотропних				
Термолабільних лікарських препаратів і речовин (холодильна камера зі шлюзом) ⁵⁾				
Пакетових лікарських засобів рослинного походження (лікарської рослинної сировини) ⁶⁾				
Перев'язочних засобів	—	—	—	
Засобів санітарії, гігієни та виробів медичного призначення				
Мінеральних вод	—	—	—	
Дезінфікуючих засобів	—	—	—	
Легкозайmistих та горючих рідин	7)			
Допоміжних матеріалів та тари	—			
Склотари	—	—	—	

Оборотної транспортної тари	—	—	—	
Службово–побутові приміщення:				
Кабінет завідувача				
Бухгалтерія				
Приміщення занять з персоналом ⁸⁾	—	—	—	
Кімната персоналу				
Гардеробна				
Кімната для зберігання предметів прибирання				
Вбиральня				Згідно з розрахунками
Душова				Згідно з розрахунками
Додаткові приміщення для обслуговування інших аптек та лікувально–профілактичних закладів ⁹⁾ :				
Кімната обслуговування медичного персоналу	—	—	—	
Комплектувально–експедиційна ¹⁰⁾	—	—	—	
Приміщення для прийому і обробки лікарської рослинної сировини ⁹⁾ :				
Прийом, зберігання і обробка лікарської рослинної сировини	—	—	—	
Сушильна камера (з тепловим шлюзом)	—	—	—	
Обробка і зберігання висушеної сировини	—	—	—	
Додаткові приміщення для організаційної роботи ⁹⁾ :				
Організаційно–методичний кабінет	—	—	—	
Централізована бухгалтерія	—	—	—	
Кабінет головного бухгалтера	—	—	—	
Архів (бухгалтерія)	—	—	—	

Примітка:

- 1) Склад приміщень і площа визначаються завданням на проектування від потужності аптек.
- 2) В чисельнику – площа виробничих приміщень аптек, які обслуговують населення, в знаменнику – які обслуговують населення і лікувально–профілактичні заклади.
- 3) Передбачається окремий зовнішній вхід через тамбур.
- 4) Приміщення можуть мати груповий шлюз площею не менше 7 м².
- 5) Площа приміщення для холодильної установки визначається потужністю обладнання.
- 6) Функція приміщення визначається завданням на проектування.
- 7) Допускається зберігання легкозаймистих та горючих рідин у вбудованих вогнетривких шафах з дверцятами завширшки не менше 0,7 та заввишки не менше 1,2 м. Місце розташування шафи повинно бути відокремлено від тепловивідних поверхонь і проходів та забезпечення вільним проходом
- 8) В центральних районних аптеках – 36 м².
- 9) Передбачається завдання на проектування у разі покладення на аптеку відповідних функцій.
- 10) В чисельнику – площа з урахуванням обслуговування інших аптек або лікувально–профілактичного закладу, в знаменнику – з урахуванням обслуговування інших аптек і лікувально–профілактичних закладів.

Завдання 2.

1. Визначте категорії приміщення фармацевтичного закладу, залежно від характеристики речовини та матеріалів, що використовуються.
2. Визначте алгоритм відшкодування шкоди потерпілому на виробництві.

Послідовність виконання завдання:

1. Письмове виконання завдання, подання фактичного матеріалу (грунтовність відповіді на поставлені питання свідчить про рівень опанування теоретичним матеріалом; розуміння категорій навчальної дисципліни, що позначається у власному викладенні матеріалу, а не в переписуванні підручника, а також у доречно дібраних прикладах з діяльності закладу охорони здоров'я).
2. Посилання на нормативно-правові акти України (уміння коментувати реальні документи закладу охорони здоров'я).
3. Список літератури.

Ситуаційні тестові завдання:

1. При виникненні ситуації, небезпечної для здоров'я працівника він може не виконувати роботу:
 - A. Згідно з колективним договором
 - B. Згідно з розпорядженням адміністрації
 - C. Згідно з Законом «Про охорону праці»
 - D. Згідно з Кримінальним кодексом
 - E. Згідно з посадовою інструкцією
2. На які об'єкти поширюється чинність Закону «Про охорону праці» й Кодексу законів про працю в Україні?
 - A. На підприємства й організації державної форми власності
 - B. Тільки на промислові підприємства будь-якої форми власності
 - C. На підприємства невиробничої сфери залежно від виду діяльності
 - D. На всі підприємства, організації, незалежно від форми власності й видів їхньої діяльності
3. Хто здійснює суспільний контроль за дотриманням законодавства про охорону праці?
 - A. Спеціально вповноважений центральний орган виконавчої влади щодо нагляду за охороною праці

- В. Професійні спілки
- С. Служби охорони праці підприємства
- Д. Керівництво підприємства

4. Чи зобов'язаний роботодавець перевести на іншу роботу працівника, якщо у нього з'явилися ознаки профзахворювання внаслідок дії шкідливих і небезпечних виробничих факторів?

- А. Зобов'язаний, при наявності медичного висновку
- В. Зобов'язаний, при наявності вакансії
- С. Не зобов'язаний
- Д. Зобов'язаний, при узгодженні з профспілковою організацією

5. Хто несе відповідальність згідно законодавства України за створення безпечних та здорових умов праці на кожному робочому місці на підприємстві, в організації, установі?

- А. Держава
- В. Власник
- С. Начальник служби охорони праці
- Д. Безпосередній керівник працівника (підрозділу)

6. Який мінімальний розмір одноразової допомоги на сім'ю встановлено законодавством у разі смерті потерпілого при нещасному випадку?

- А. Середній заробіток потерпілого за рік
- В. Середній трирічний заробіток потерпілого
- С. Не менше п'ятирічного заробітку потерпілого
- Д. Середній семирічний заробіток потерпілого
- Е. Сума одноразової допомоги обумовлена колективним договором

7. Які пільги та компенсації передбачені чинним законодавством за важкі та шкідливі умови праці:

- A. Оплату праці у підвищеному розмірі
- B. Вихідну допомогу
- C. Безкоштовний проїзд у міському транспорті
- D. Безкоштовне медичне забезпечення

8. Що зобов'язаний зробити в першу чергу керівник при тяжких групових й смертельних нещасних випадках?

- A. Усунути від роботи винуватців нещасного випадку
- B. Призначити відповідальних осіб (комісію) для розслідування випадку
- C. Сповістити міністерство, профспілковий орган та прокуратуру
- D. Вимагати пояснень від служби охорони праці

9. Хто готує накази про нещасний випадок на виробництві?

- A. Служба охорони праці та техніки безпеки підприємства
- B. Помічник керівника підприємства
- C. Керівник відділу, дільниці, де стався нещасний випадок
- D. Комісія профспілки з охорони праці

10. Який мінімальний розмір одноразової допомоги на кожного утриманця встановлено законодавством у разі смерті годувальника при нещасному випадку?

- A. Середній заробіток потерпілого за рік
- B. Середній трирічний заробіток потерпілого
- C. 10% від суми одноразової допомоги на сім'ю
- D. 20% від суми одноразової допомоги на сім'ю
- E. Сума одноразової допомоги на кожного утриманця обумовлюється в колективному договорі

11. Який нещасний випадок вважається пов'язаним з виробництвом?

- A. Будь-який випадок на території підприємства

В. Під час виконання завдання адміністрації, але тільки в межах підприємства

С. При будь-якій діяльності на території підприємства або за його межами за завданням керівника

Д. Усі відповіді вірні

12. Обов'язки підприємств, установ та організаційні щодо забезпечення пожежної безпеки регламентовані:

А. КЗпП

В. Галузовими нормативними актами

С. Рішеннями органів виконавчої влади

Д. Законом «Про пожежну безпеку»

13. Забезпечення пожежної безпеки підприємств, установ та організацій покладається на :

А. Профспілки

В. Державу

С. Власника

Д. Фонд соціального страхування від нещасних випадків

Е. Пожежні дружини

14. Які з перелічених заходів спрямовані на загальне покращення умов праці?

А. Влаштування запобіжних та захисних пристосувань

В. Установлення або реконструкція вентиляції та кондиціонера

С. Поліпшення освітлення, облаштування душових, умивальників

Д. Установлення систем контролю за станом навколишнього середовища

15. При якій мінімальній чисельності працівників на підприємстві виробничої сфери створюється служба охорони праці?

- A. 25 працюючих
- B. 50 працюючих
- C. 100 працюючих
- D. 500 працюючих

16. Що розуміється під адміністративною відповідальністю за порушення правил охорони праці?

- A. Накладення: догани, звільнення з посади, строгої догани, переведення на нижче оплачувану роботу
- B. Стягнення у вигляді грошових штрафів, які накладають на винну особу органи державного нагляду за охороною праці
- C. Притягнення до судового розгляду, до судової відповідальності
- D. Догана

17. Який встановлено мінімальний розмір вихідної допомоги при звільненні працівника за власним бажанням, якщо власником порушено законодавство про охорону праці?

- A. Не менше місячного заробітку
- B. Не менше двомісячного заробітку
- C. Менше тримісячного заробітку
- D. Не менше шестимісячного заробітку

18. Чи може (має право) власник укласти трудовий договір з особою, якій за медичними показниками протипоказана запропонована робота?

- A. Так
- B. Ні
- C. Так, якщо найманий працівник підпише зобов'язання про відсутність вимог до власника

19. Заходи, спрямовані на підвищення працездатності людини й покращення стану її здоров'я це:

- A. Організаційно-профілактичні
 - B. Медико-біологічні та профілактичні (використання засобів підвищення працездатності організму людини)
 - C. Соціально-психологічні (нормалізація психологічного «мікроклімату» в колективі, формування позитивної мотивації праці)
 - D. Захисні (застосування засобів індивідуального захисту); гігієнічні
- Усі відповіді вірні

20. Метеорологічні умови - це сукупність показників виробничого середовища. Визначте зайву умову:

- A. Терморегуляція
- B. Температура повітря
- C. Відносна вологість
- D. Швидкість руху повітря
- E. Барометричний тиск
- F. Інтенсивність теплового випромінювання

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основна:

1. Конституція України // Відомості Верховної Ради України. —1996. — № 30.
2. Закон України «Про охорону праці» від 14.10.92.
3. Закон України «Про пожежну безпеку» від 17.12.93.
4. Закон України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» від 24.02.94 № 4004-XII.

5. Закон України «Про страхові тарифи на загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» від 13.09.2000 № 1423.

6. Закон України «Про внесення змін до Закону України «Про охорону праці» від 21.11.02.

7. Основи законодавства України про охорону здоров'я // Відомості Верховної Ради України. — 1993. — № 4.

8. Основи законодавства України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від 04.01.98 № 16/98-ВР.

9. Кодекс законів України про працю.

10. Постанова Кабінету Міністрів України «Порядок розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві» 30 листопада 2011 р. № 1232.

11. Наказ Держнаглядохоронпраці України «Типове положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці» від 26.01.05 № 15.

12. Наказ Держнаглядохоронпраці України «Перелік робіт з підвищено небезпекою» від 26.01.05 № 15. (НПАОП 0.00-4.12-2005).

13. Наказ Держнаглядохоронпраці України «Типове положення про службу охорони праці» від 15.11.04 № 255. (НПАОП 0.00-4.21-04).

14. Наказ МОН України «Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в закладах освіти» від 31.08.01 № 616.

Додаткова:

1. Винокурова Л. Е., Васильчук М. В., Гаман М. В. Основи охорони праці. — К.: Вікторія, 2001. — 191 с.

2. Денисенко Г. Ф. Охрана труда. — М.: Высш. шк., 1985. — 319 с.

3. Долин П. А. Справочник по технике безопасности. — М.: Энергоиздат, 1982. — 799 с.

4. Єлисеєв А. Г. Охорона праці. — К., 1995.

5. Жидецький В. Ц., Джигирей В. С., Мельников О. В. Основи охорони праці. — Л.: Афіша, 1999. — 348 с.
6. Канарев Ф. Ш., Перетогин М. А., Праник Г. Н. Охрана труда. — М.: Агропромиздат, 1988. — 84 с.
7. Олійник О. М. Основи фізіології, санітарії та гігієни харчування. — Л.: Оріяна-Нова, 1998. — 123 с.
8. Збірник нормативних документів з безпеки життєдіяльності.— К.: Основа, 2004. — 880 с.

Відповіді на ситуаційні тестові завдання

Тема 1

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
D	B	B	C	A	D	A	B	A	B
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
B	A	B	B	A	E	D	A	C	C

Тема 2

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	C	A	C	B	C	C	B	B	C
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
A	A	A	A	A	C	A	A	A	A
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
A	A	D	C	A	A	A	A	A	A
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
A	A	A	A	A	C	A	E	B	D
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
D	C	A	B	A	B	E	C	D	B

Тема 3

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
C	A	E	D	A	D	C	D	D	D
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
A	D	B	D	C	C	C	C	C	D

Тема 4

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
E	D	A	A	A	A	A	A	A	A
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
A	A	C	A	B	A	D	B	A	D

Тема 5

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
C	D	B	A	B	C	A	C	C	A
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
C	D	C	C	B	B	C	C	D	A

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна:

1. Організація фармацевтичного забезпечення населення: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / А.С. Немченко, А.А. Котвіцька, Г.Л. Панфілова та інш.; За ред.. А.С. Немченко. – Х.: Авіста – ВЛТ, 2007. – 488 с.
2. Громовик Б.П. Організація роботи аптек. - Вінниця: Нова книга, 2008.- 240 с.
3. Основи економіки та системи обліку у фармації: Навч. посіб. Для студ. вищ. навч. закл./ А.С. Немченко, Г.Л. Панфілова, В.М. Чернуха та інш.; За ред. А.С. Немченко. – Х.: Вид-во НфаУ: Золоті сторінки, 2005.-504 с.
4. Терещук С.І., Новикевич А.М., Чухрай І.Л. Система бухгалтерського обліку в аптеках. Навчальний посібник. – Вінниця: “Нова книга”. – 2003. – 280 с.
5. Економічний аналіз і діагностика стану сучасного підприємства: Навч. посіб./ Т.Д. Костенко, Є.О. Підгора, В.С. Рижиков та інш. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 400 с.
6. Мнушко, З.Н. Менеджмент и маркетинг : учеб. для студентов вузов. Ч. II. Маркетинг в фармации [Текст]: учебн. [для высш. Учебн. зав.] / / З.Н. Мнушко, Н.М. Дихтярева.- 2-е изд.- Х.: Изд-во НФаУ : Золотые страницы, 2008.- 536 с.
7. Мнушко З.М. Менеджмент і маркетинг у фармації. Ч. I Менеджмент у фармації [Текст]: підруч. [для вищ. навч. закл.] / З.М.Мнушко, Н.М. Діхтярьова; за ред. З.М. Мнушко. – Харків: Основа; Вид во НФаУ, 2007. – 360 с.

Додаткова:

1. Хоменко В.М. Теорія та практика державного управління фармацією за умов реформування галузі /В.М.Хоменко, А.С.Немченко, І.К.Ярмола//Вісник фармації.- 2006.-№2.-С.35-41.

2. Фармацевтична профілактика та її кадрове забезпечення [Текст]: монографія/ [Г.Ю.Яцкова, М.В.Слабий, Г.В.Крамаренко, Б.Л.Парновський]. – Львів: Кварт, 2007. –200 с.

3. Немченко А.С. Систематизация опыта формирования законодательного пространства внедрения медицинского страхования в Украине/ А.С.Немченко, А.Л.Панфилова, О.А.Немченко//Вісник фармації.- 2008.- №4.-С.57-61.

Законодавчі, нормативні документи:

1. Про лікарські засоби: Закон України від 4квітня 1996року № 123/96 ВР [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.zakon.rada.gov.ua>

2. Державний формуляр лікарських засобів.-1-й вип. /За ред. В.Т.Чумака, В.І.Мальцева, А.М.Морозова, В.Д.Парія, А.В.Степаненко [Електронний ресурс] .- 80 Min /442 MB. — К., МОЗ України, 2009. - 1 електрон. опт. диск (CD-ROM) ; 12 см. — Систем. вимоги: Pentium166; 64 Mb RAM; Windows 95, 2000, XP ; MS Word 97-2000.— Державний фармакологічний центр МЗ України.

3. Перелік закладів охорони здоров'я: Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 28.10.2002 № 385 із змінами - [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.zakon.rada.gov.ua>

4. Довідник Кваліфікаційних характеристик професій працівників (Витяг): Міністерство охорони здоров'я України, Міністерство праці та соціальної політики України // Випуск № 78. – Охорона здоров'я.

5. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16 липня 1999 року № 996-XIV - ВР [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.zakon.rada.gov.ua>

6. Про наркотичні засоби, психотропні речовини і прекурсори: Закон України від 15 лютого 1995 року №60/95–ВР в редакції Закону № 530 від 22 грудня 2006 р. - [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.zakon.rada.gov.ua>

7. Про затвердження опису сигнального покажчика аптечного закладу та його структурного підрозділу: Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 2017 №777 - [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.zakon.rada.gov.ua>

8. Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг: Закон України від 6 липня 1995 року № 265/95-ВР [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.zakon.rada.gov.ua>

9. Про впорядкування безоплатного та пільгового відпуску лікарських засобів за рецептами лікарів у разі амбулаторного лікування окремих груп населення та за певними категоріями захворювань: Постанова КМУ від 17 серпня 1998 року №1303 [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.zakon.rada.gov.ua>

10. Про затвердження Правил виробництва (виготовлення) та контролю якості лікарських засобів в умовах аптеки: Наказ МОЗ України № 812 від 17.10.2012 [Електронний ресурс] – Режим доступу : <http://www.zakon.rada.gov.ua>

11. Про затвердження Інструкції про санітарно-протиепідемічного режиму аптечних закладів : Наказ МОЗ України № 275 від 15. 05. 2006 року [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.zakon.rada.gov.ua>

12. Про затвердження положення про Державну службу України з лікарських засобів та контролю за наркотиками: Постанова Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 р. № 647. – [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.zakon.rada.gov.ua>

13. Про затвердження Правил виписування рецептів та вимог-замовлень на лікарські засоби, виробів 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: Наказ МОЗ України № 360 від

19.07.2005 із змінами 2018 року [Електронний ресурс] - Режим доступу: <http://www.zakon.rada.gov.ua>

14. Про затвердження Переліку лікарських засобів, дозволених до застосування в Україні, які відпускаються без рецептів з аптек та їх структурних підрозділів: Наказ МОЗ України від 18.04.2019 № 876 [Електронний ресурс] Режим доступу: <http://www.zakon.rada.gov.ua>

15. Про заходи протидії незаконному обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів та зловживання ними: Закон України від 15 лютого 1995 року № 62/95 із змінами [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.zakon.rada.gov.ua>

16. Про затвердження Переліків отруйних та сильнодіючих лікарських засобів: Наказ МОЗ України № 490 від 17.08.2007 [Електронний ресурс]- Режим доступу: <http://www.zakon.rada.gov.ua>

17. Про затвердження переліку наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів (Витяг): Постанова Кабінету Міністрів України від 6 травня 2000 р. № 770 із змінами - [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.zakon.rada.gov.ua>

18. Про організацію зберігання а аптечних установах різних груп лікарських засобів і виробів медичного призначення: Наказ МОЗ України № 44 від 16.03.1993 // Юридичні аспекти фармації: Збірник нормативно-правових актів станом на 10 лютого 2001 р. – Харків: Мегаполіс, 2001. – С. 408 – 417.

19. Про критерії віднесення наркотичних (психотропних) лікарських засобів, що містять малу кількість наркотичних засобів або психотропних речовин і прекурсорів, до категорії лікарських засобів, які відпускаються без рецептів: Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 4.05.2003 № 210 із змінами - [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.zakon.rada.gov.ua>

20. Про критерії визначення категорії відпуску лікарських засобів: Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 17.05.2001 № 185 – [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.zakon.rada.gov.ua>

21. Про затвердження Вимог до об'єктів і приміщень, призначених для здійснення діяльності з обігу наркотичних засобів, психотропних речовин, прекурсорів та зберігання вилучених з незаконного обігу таких засобів і речовин: Наказ МВС України 29.01.2018 № 52. - [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.zakon.rada.gov.ua>

22. Про оптимізацію заходів щодо недопущення занесення і поширення на території України випадків COVID-19 Наказ МОЗ України від 13.03.2020 № 663 [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.zakon.rada.gov.ua>

23. Про затвердження правил зберігання та проведення контролю якості лікарських засобів у лікувально-профілактичних закладах: Наказ Міністерства охорони здоров'я України 16.12.2003 № 584 – [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.zakon.rada.gov.ua>

24. Про затвердження порядку встановлення заборони (тимчасової заборони), та поновлення обігу лікарських засобів на території України: Наказ Міністерства охорони здоров'я України 22.11.2011 № 809. - [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.zakon.rada.gov.ua>

25. Про затвердження правил утилізації та знищення лікарських засобів: Наказ Міністерства охорони здоров'я України № 242 від 24.04.2015 - [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.zakon.rada.gov.ua>

26. Про затвердження Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення законодавства України щодо забезпечення якості лікарських засобів: Наказ Міністерства охорони здоров'я України 26.10.2001 № 428 із змінами - [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.zakon.rada.gov.ua>.

27. Положення про спеціалізацію (інтернатуру) випускників вищих медичних і фармацевтичних закладів освіти III-IV рівнів акредитації медичних факультетів університетів: Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 19 вересня 1996 р. №291 із змінами - [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.zakon.rada.gov.ua>

28. Про затвердження переліку спеціальностей та строки навчання в інтернатурі випускників вищих медичних і фармацевтичних закладів, медичних факультетів університетів: Наказ Міністерства охорони здоров'я України 23.02.2005 № 81 із змінами -[Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.zakon.rada.gov.ua>

29. Положення про післядипломне навчання лікарів (провізорів): Наказ Міністерства охорони здоров'я України 22.07.1993 № 166 - [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.zakon.rada.gov.ua>

30. Положення про проведення іспитів на передатестаційних циклах: Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 18 травня 1994 р. № 73 – [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.zakon.rada.gov.ua>

31. Положення про порядок проведення атестації фармацевтів: Наказ Міністерства охорони здоров'я України 12. 12. 2006 р № 818 – [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.zakon.rada.gov.ua>

32. Про затвердження умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення: Наказ Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України 05.10.2005 №308/519 із змінами - [Електронний ресурс] – Режим доступу : <http://www.zakon.rada.gov.ua>

Інформаційні ресурси:

1. Державний формуляр лікарських засобів. – Державний Експертний Центр Міністерства охорони здоров'я України [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://dec.gov.ua/materials/chinnij-vipusk-derzhavnogo-formulyara-likarskih-zasobiv/>

2. Законодавство України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/>

3. Компендіум OnLine [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://compendium.com.ua/>

4. Міністерство охорони здоров'я України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.moz.gov.ua/>

5. Національний перелік основних лікарських засобів [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://moz.gov.ua/uploads/0/3799-nacperelic_dodatok_web.pdf