

**ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ СОҒЛИҚНИ
САҚЛАШ ВАЗИРЛИГИ
ТИББИЙ ТАЪЛИМНИ РИВОЖЛАНТИРИШ МАРКАЗИ
ТОШКЕНТ ФАРМАЦЕВТИКА ИНСТИТУТИ**

**ФАРМАЦЕВТИКА ИШИНИ ТАШКИЛ ҚИЛИШ КАФЕДРАСИДА
ЎТИЛАДИГАН ФАНИДАН
ИШЛАБ ЧИҚАРИШ АМАЛИЁТИ УЧУН УСЛУБИЙ
КЎРСАТМА**

Тошкент-2016

Тузувчилар: ФИТҚ кафедраси мудири, ф.ф.н. доцент Ш.З. Умарова
ФИТҚ кафедраси б.ф.н. доцент З.Ш. Хидоятова.
Фармацевтлар малакасини ошириш факультети
“Фармация” кафедраси катта ўқитувчиси М.З.Исламова

Такризчилар: Ўз. РССВ ҳузуридаги Дори воситалари ва тиббий
техникаси сифатини назорат қилиш Бош бошқармаси,
ДВЭСДМТТУ ва ТБСНҚ лабораторияси мудири
ф.ф.н Ашуров А.А.
Фармацевтлар малакасини ошириш факультети
“Фармация” кафедраси ф.ф.н.доцент У.Ж.Акрамов

Ўқув-услубий кўрсатма Фармацевтика институти талабалари учун
тасдиқланган наъмунавий дастур асосида тузилган.

Кафедра мажлисида кўриб чиқилди ва тасдиқланди
26.02.2016 13 сонли мажлис баёни

Тошкент фармацевтика институти Марказий услубий Кенгашининг
“2016 йил“ 29 март даги 8 сон йиғилишида муҳокама қилинди

Тошкент Фармацевтика Институти Илмий Кенгашининг ----- йил ----
-сонли баён асосида тасдиқланган.

Кириш

Ишлаб чиқариш амалиёти ўқув соҳаларини жадал тарзда ўзлаштириш, маъруза, лаборатория ва изланиш ишларининг ажралмас таркибий қисми ҳисобланади.

Чуқур назарий ва профессионал тайёргарликка эга бўлган, дорихона хизматини ташкил қилиш ва бошқаришнинг энг замонавий услублари билан таниш бўлган фармацевт-мутахассислар тайёрлашнинг кўп режали иши қийин ва масъулиятлидир ва бунда маълум рол ишлаб чиқариш амалиётига тўғри келади.

Ишлаб чиқариш амалиётини ўтиш жараёнида талабалар Фармацевтика ишини ташкил қилиш, Фармацевтика иқтисодиёти фанларидан Ўзбекистон Республикаси Соғлиқни сақлаш вазирлигининг буйруқлари, Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари, фанга оид меъёрий ҳужжатлар билан чуқур танишадилар.

Дорихона томонидан ва институтдан бириктирилган ўқитувчилар ёрдамида кундалик дафтарни мунтазам равишда тўлдириб борадилар.

1.Амалиётга тайёргарлик

Ишлаб чиқариш амалиётини бошланишига бир ой қолганда кафедра ишлаб чиқариш амалиётининг раҳбари билан биргаликда амалиёт базасини танлайди, мамурияти билан танишади ва ташкилий масалаларни ҳал қилади.

Кафедра амалиётини бошқаришга раҳбарларни ажратади, талабалар билан ташкилий масалалар бўйича мажлис ўтказади. Бу мажлисларда талабаларни амалиётнинг мақсади, талабаларнинг мажбуриятларини белгилайди, уларни амалиёт базаларига тақсимлайди, дорихоналарда амалиётни ўташ шароитлари тартиби, кундаликни тутиш, ҳисобот ёзиш, курс ишини бажариш ва расмийлаштириш тўғрисида йўриқнома ўтказади.

2. Амалиётни ўтиш даврида талабаларнинг вазифалари

Ишлаб-чиқариш амалиётининг бошланишидан олдин талаба олий билимгоҳида амалиёт бўйича услубий кўрсатма, курс иши бўйича шахсий топшириқ ҳамда дорихонага йўлланма олиши керак. Талаба амалиёт базасига ўз вақтида келиши керак.

Талаба амалиёт ўтаётган дорихонанинг меҳнат тартиб қоидаларига амал қилиши керак.

Иш кунини зичлаштириш ва узайтириш ҳисобига амалиёт муддатини қисқартириш мумкин эмас. Амалиётнинг қолдирилган кунлари, уларнинг келиб чиқиш сабабларидан қатъий назар, дорихона раҳбари ва кафедрадан тайинланган амалиёт раҳбари билан келишилган ҳолда, дам олиш кунлари ёки амалиётни узайтириш ҳисобига ўзлаштирилади.

Талаба амалиётни ўтиш даврида ишлаб-чиқариш амалиёти томонидан кўзда тутилган барча топшириқларни бажариши ва керак бўлса дорихона томонидан белгиланган амалиёт раҳбаридан кукур ишини ва кафедра томонидан берилган шахсий топшириқни бажариш тартибини аниқлаб олиши, ҳар куни ўзининг бевосита кундалигини кўрсатиши ва уни

дорихонада кафедрадан белгиланган раҳбар олиб текшириш мумкин бўлган жойда қолдириши, дорихонада мутахассислик бўйича курс ишини бажариши лозим.

3. Талабаларнинг ишлаб-чиқариш амалиётини бошқариш иш вақтини тақсимлаш жадвали

Та рти б №	Ишнинг номи	Амалиёт учун вақтнинг тақсимланиш кунлари			
		Дорихона иши	Клиник фармация	Сифат стандарти	Касб таълими
1.	Дорихонанинг иш фаолияти билан танишув	1	1	1	1
2.	Рецептлар бўйича дорилар тайёрлаш ва захиралар бўлимида ишлаш: - рецептларни қабул қилиш ва улар асосида дориларни бериш бўйича фармацевт-аналитик иш жойида; - дориларни сифатини назорат қилиш бўйича фармацевт-аналитик иш жойида; - турли мулкчилик шаклидаги дорихонанинг бўлим бошлиғи ёки унинг муовини иш жойида;	20 8 6 4 2	10 4 3 2 1	10 4 3 2 1	20 8 6 4 2
3.	Дорихонанинг мудир иш жойида. Шу жумладан: -тайёр дорилар бўлими ва рецептсиз савдо бўлимининг ишини ташкил қилиш билан танишув.	10 4	5 2	5 2	10 4
4.	Дорихонанинг савдо-молиявий фаолиятини ва истиқболини белгилаш бўйича ишлаш.	8	4	4	8
5.	Ҳисобга олиш. Ҳисобот ва ҳужжатларни расмийлаштириш масалалари устида ишлаш.	7	3	3	7
6.	Ҳужжатларни расмийлаштириш ва топшириш.	2	1	1	2
	Жами:	48	24	24	48

Амалиётнинг ҳар хил жойларида талабаларнинг ишини ташкил қилиш.

1. Дорихонанинг иши билан танишуви

Қўйидаги масалалар бўйича дорихонанинг мудирлари ёки унинг муовини томонидан олиб борилади:

1. Шахар ёки вилоятда фармацевтика ишини бошқариш ва рахбарлик қилиш шакллари рамзий тасвирини тузади.
2. Дорихонанинг ўтган йилдаги ва жорий йилдаги савдо ишлаб-чиқариш фаолиятининг асосий кўрсаткичлари: рецептлар сони, шу жумладан якка тартибда тайёрланган ва тайёр дори воситалари миқдори ва даражаси.
3. Дорихонанинг майда – чакана савдо тармоқлари, филиали.
4. Таъминлаш учун бириктирилган даволаш профилактика муассасалари тўғрисидаги маълумотлар: уларнинг сони, тури.
5. Дорихона моддий жавобгарлигини ташкилий тузилиши. Бўлимлар сони ва номи. Ҳар бир бўлимдаги моддий жавобгар шахслар сони. Бўлим мудирлари ва уларнинг муовинлари.
6. Дорихона паспорти. Дорихона хоналарининг таркиби ва жойланиши. Талаба дорихона хоналарининг жойланиши режасини чизади, меҳнатни илмий асосда ташкил қилиш ва мавжуд “Дорихоналарни лойиҳалаш бўйича кўрсатмалар” асосида хоналарнинг тўғрилиги ва ўзаро боғлиқлигига баҳо беради.
7. Дорихонанинг бўлимлар кесимидаги штати. Талаба наъмунавий штатлар ва штат меъёри асосида дорихона штатининг тўлиқлигини аниқлайди.
8. Дорихонанинг техник ва хўжалик жихозланиши, ускуналар ва инвентларни ҳолати, унинг амалдаги меъёрига мос келишини аниқлайди.

2.Рецептура ишлаб чиқариш ва захиралар бўлими

2.1. Фармацевт-технологнинг рецептларни қабул қилиш, улар асосида дориларни бериш иш жойида ишлаш.

Талаба дорихона бўйича буйруқ билан тасдиқланган иш жойидаги амалиётининг бевосита раҳбари фармацевт – технологнинг рахбарлиги ва назорати остида ишлайди. Бунда, у иш жойини ташкил қилиш ва жихозлаш билан танишади.

Бу бўлим бўйича талаба:

- рецептларни расмийлаштиришнинг тўғрилигини, захарли ва кучли таъсир этувчи моддаларнинг дозировкасини, таркибига кирувчи ингредиентларнинг тўғри келишини текширади;
- аҳолига дориларни имтиёзли рецептлар асосида бериш тартибини, смена охирида рецепт бўйича бериладиган дорилар сонини аниқлайди, чеклар орқали сотилган дориларнинг сонини аниқлайди, чеклар орқали сотилган дориларнинг умумий суммасини ҳисоблайди ва ундан тайёр дорилар ва якка тартибда тайёрланган дориларнинг умумий суммасини ҳисоблайди ва ундан тайёр дорилар ва якка тартибда тайёрланган дориларнинг суммасини ажратади;
- вақтинча савдода йуқ воситаларни махсус дафтарга рўйхатга олади ва уларнинг сабабларини белгилайди;
- рецептларда учрайдиган хатоларни таҳлил қилади ва бу ҳолда дорихона раҳбарияти томонидан қулланиладиган чораларни ўрганади;

-дорихонада тайёрланган дориларни бериш тартибини ўрганади, беморнинг фамилияси ва рецепт номери ва дори ўрамларидаги беморнинг фамилияси ва номерига тўғри келишига рецептдпги ёзувларни тайёрланган дориларга тўғри келишига, беморга дорини қўллаш ва уй шароитида сақлаш усуллари тушунтиришга эътибор бериш керак ;

-квитанциясиз бериб юборилган дориларни ҳисобга олиш билан танишади;

- фармацевт-технолог олиб борадиган ҳужжат наъмуналарини келтиради ва уларни мисоллар билан тўлдиради;

- беморлар ва уларнинг қариндошлари, тиббий ва дорихона ходимлари билан ўзаро муносабатда фармацевт деонтология принципларини кучайтиради;

-фармацевт-технолог иш жойида ишни ташкил этишни танқидий баҳолайди ва уни яхшилаш бўйича бевосита фикрлар билдиради.

Ушбу бўлим бўйича талаба кундалигида қуйидаги ҳужжатлар расмийлаштирилади:

1. Рецепттура ёки квитанция дафтари дори олиш учун.
2. Рецептларни ҳисобга олиш дафтари.
3. Нотўғри ёзилган рецептларни ҳисобга олиш дафтари
4. Вақтинча савдода йўқ дори воситаларини ҳисобга олиш дафтари .
5. Квитанциясиз бериб юборилган дориларни қайд қилиш дафтари.
6. Соф ҳолда берилган этил спиртини ҳисобга олиш қайдномаси.
7. Сақланиш муддати ўтган дориларни ҳисобга олиш дафтари.

Дорихонада электрон иш юритиш татбиқ этилган ҳолда дастур ва маълумотларни қайд қилиш тартиби ҳақида маълумот киритилади

Ҳар бир талаба амалиётининг бу қисмида ҳар куни кундаликка камида 5 та ҳар хил рецептларни ёзиши, уларнинг дозаларини текшириши ва уларга мос келувчи ёрликлар билан расмийлаштириши, ҳамда дориларнинг қийматини аниқлаши керак.

2.2 Фармацевт-технологларнинг лавозимида ассистентларни хонасидаги фаолияти

Талаба ассистентлар хонасидаги фармацевт-технологлар ва фармацевт-аналитикларнинг иш жойини ташкил қилиш ва жихозлаш, дорихонада тайёрланган дориларнинг сифатини назорат қилиш билан танишади, дориларнинг сифатини назорат қилиш бўйича ҳужжатларни расмийлаштиради.

Ассистентлар хонасида ишловчи , амалиётнинг шу қисми учун жавоб берадиган фармацевт-технолог талабага дорихонада қилинадиган барча назорат турларини мустақил ўтказиш учун имконият яратиш , дорихонада тайёрланадиган дориларни сақланиш муддатларини текшириши, шу жумладан ассистентлар хонасидаги дориларни текшириши учун, қониқарсиз тайёрланиши мумкин бўлган дориларни сабабини ўрганиши учун имконият яратиб бериши керак.

Талаба амалиётнинг бу қисмида:

- дорихонада тайёрланган дориларни сифатини назорат қилиш бўйича ҳужжатларни расмийлаштириш;

- ассистентга захарли ва наркотик моддаларни бериш тартиби билан танишади;
- дориларни тайёрлашда хатоликларга йўл қўймаслик учун қаратилган тадбирлар билан танишади;
- ассистентлар хонасидаги захарли, наркотик, прекурсорларни ва кучли таъсир этувчи моддаларни сақлашни ўрганади;
- дориларни концентратларини, инъекцион эритмалар ва кўз томчи дориларни тайёрлаш учун мўлжалланган тозаланган сувни олиш, сақлаш ва назорат қилиш тартибини, ўтказилган таҳлиллар ёрдамида санитар тартиб бўйича амал қилган ҳолда ўрганади;
- тарози-ўлчов асбобларининг аниқлигига, тамғаланиш муддатлари, тартибига штанглазлар ва унда керакли ёзувлар борлигига, нормал томчи ўлчагичлар борлигига, дорихона идишларини тозалаш ва сақлашга эътибор беради ва ҳ.к;
- фармацевт-аналитикни иш жойини ташкил қилишни ўрганади;
- дориларнинг сифатини оширишга қаратилган тадбирлар режасини ўрганади;
- назорат – аналитик лабораторияси далолатномалари бўйича таҳлиллар натижаларини ўрганади;
- фармацевт-технологнинг ишини ташкил қилиш билан танишади.

Бу иш жойида ҳар бир талаба ҳар куни кундаликка камида 3 та рецептни ёзиб олиши, уларни мос келувчи ёрликлар билан таъминлаши ва уларга дорихонада тайёрланган дорилар сифатини назоратининг барча турларини тадбиқ этиши керак.

Амалиётнинг бу бўлими бўйича қуйидаги ҳужжат шакллари илова қилини ва тўлдирилиши керак:

1. Дорихонанинг назорат-аналитик хонаси (стол)ни иши бўйича ярим йиллик ҳисобот.
2. Инъекцион эритмалар тайёрлашнинг алоҳида босқичларини рўйхатга олиш дафтари.
3. Органолептик, физик ва кимёвий сифат назоратларини ўтказишни рўйхатга олиш дафтари.
4. Тозаланган сув сифатини назорат қилиш натижаларини қайд қилиш дафтари.
5. Дори воситаларининг ҳақийқийлигини назорат қилиш натижаларини қайд қилиш дафтари.
6. Бюретка қурилмалари ва пипеткалардаги эритмаларни ҳақийқийлигини аниқлаш бўйича ўтказиладиган кундалик назорат натижаларини қайд қилиш дафтари.
7. Якка тартибда тайёрланган дори воситаларини тўлиқ кимёвий текшириш натижаларини рўйхатга олиш дафтари.
8. Дорихонада олдиндан тайёрлаб қўйилувчи концентратлар , ярим фабрикатлар, этил спирти, тез бузулувчи ва турғун бўлмаган дори воситаларини тўлиқ кимёвий назорат натижаларини рўйхатга олиш дафтари.
9. Якка тартибда тайёрланган дорилар бўйича қониқарсиз тайёрланган дори шакллари қайд қилиш дафтари.

10. Дори шакллари стерилизация қилинишини қайд қилиш дафтари.

2.3 Талабанинг фармацевт – технолог лавозимида моддий бойликларни сақлаш хонасидаги фаолияти

Талаба бу ерда дорихонанинг моддий бойликлар сақлаш хонасини жойлашиши ва жихозланиши, иш жойини ташкил қилиш ва керакли нарсалар билан таъминланиши, ҳар хил товар гуруҳларини сақланишини ўрганади, тайёрланган дори-дармонларни штанглазларда тайёрланиш серияси ва таҳлили борлигига эътибор беради, ярим фабрикатлар ва лаборатория қадоклаш ишларида юзага келган фарқ суммаларини ёритилишига эътибор беради.

Талаба шунингдек, товар-моддий бойликлар олиш ҳужжатларни расмийлаштиришда, уларни дорихонанинг бошқа бўлимларига беришда, майда чакана савдо тармоғига беришда иштирок этади.

Кундаликка бу бўлим бўйича қўйидаги ҳужжат шакллари илова қилиши керак:

1. Тайёрланган ярим фабрикат ва концентратларни қайд қилиш дафтари.
2. Лаборатория ва қадоклаш ишларини ҳисобга олиш дафтари.
3. Дорихона шахобчаларида захарли, гиёхвандлик дори воситаларини ҳисобга олиш дафтари.
4. Дорихонада олдиндан тайёрлаб қўйиладиган дориларни ҳисобга олиш дафтари.
5. Этил спиртининг ишлатилишини ҳисобга олиш дафтари.
6. Чекланган яроқлилик муддатига эга бўлган дори воситаларини ҳисобга олиш дафтари.

2.4 Талабанинг турли мулкчилик шаклидаги дорихона бўлим мудири ва унинг муовини лавозимидаги фаолияти.

Талаба рецептура бўлими мудири ва унинг муовинини ишини ташкил қилиш билан танишади.

Бунда у аҳолини соғлиқни сақлаш муассасаларини ва бошқа корхоналарни дори воситалар ва тиббиёт товарлари билан таъминлаш бўлимларининг ассортиментини ўрганиш, уларни сақлаш, аҳолини дори воситалар билан таъминлашнинг услубларини, бўлимида ишини илмий асосда ташкил қилиш бўйича тадбирларни ўрганиши керак.

Талаба бу бўлимда ишини тугатгач, ишни ташкил қилишни баҳолайди ва уни яхшилаш тўғрисида аниқ таклифлар киритади.

Талабалар кундалик дафтарларига қўйидаги ҳужжатларни келтиришлари лозим.

1. Бўлим хоналарининг жойланиш схемасини.
2. Иш жойларидаги меҳнатни илмий асосда ташкил қилишнинг талабларини ҳисобга олган ҳолда, жихозларнинг рўйхати.
3. Бўлимнинг товар ҳисоботи ва бўлимдаги товар ҳаракатининг ҳужжатларини.

3.Талабанинг дорихона мудир ва унинг ўринбосари лавозимидаги фаолияти

Турли мулкчилик шаклидаги дорихона мудир ва унинг муовини иш ўрнида талаба дорихонанинг аниқ маълумотлари асосида иш ўрганади:

- ишга қабул қилиш ва расмийлаштириш тартиби , шахсий хужжатлар йиғма жилдини юритиш, меҳнат дафтарчаларини , буйруқларни расмийлаштириш , ходимларга тавсифномалар ёзиш;
- ходимларни рағбатлантириш чоралари;
- бошқа ишга ўтиш ва ишдан озод қилиш қоидалари ва уларни хужжатлар асосида расмийлаштириш;
- ички меҳнат тартиби қоидалари, ишчи кучини тақсимлаш тартиби , меҳнат таътиллари графиги; иш вақти жадвали, моддий жавобгарлик тўғрисидаги шартномаларни расмийлаштириш;
- дорихона мутахассисларининг, иш малакасини ошириш режалари, дорихона ходимлари ўртасида олиб бориладиган тарбиявий ишлар;
- меҳнат муҳофазаси, техника хавфсизлиги ва ишлаб чиқариш санитарияси, аёллар ва ёшлар меҳнатининг ўзига хос томонлари; давлат ижтимоий суғуртаси масалалари ; зарарли шароитдаги иш жойлари ва қисқартирилган иш кунда ишловчи ходимларга бепул сут махсулотлари тарқатишни ташкил қилиш.
- жорий созлашни расмийлаштириш тартиби;
- даволаш муассасалари , коммунал ва жамоат ташкилотлари билан алоқа ;
- меҳнат усуллари, ҳар бир ходимнинг иш кўрсаткичлари ҳисоби.
- ишлаб чиқариш мажлисларида фаол иштирок этиш , мажлис баёни билан танишиш ;
- дорихона ходимларини мукофотлаш тартиби; режалар бажарилишини таъминлаш мақсади томонидан ўтказиладиган тадбирлар;
- таклиф ва шикоятлар дафтарини юргизиш тартибини , шикоятлар ва кўрсатилган камчиликларни тугатиш учун қабул қилинган чора тадбирлар;
- тарозилар ва ўлчов асбобларининг тўғрилигини ва тамғаланишини текшириш тартиби;
- дорихонада иш юритиш хужжатларини расмийлаштириш қоидалари (бўйруқлар, маълумотларни мажлис баёнлари, ҳисоботлар , далолатномалар ва бошқаларни), устидан назоратни ташкил қилиш;
- айрим хужжатларни сақлаш тартиби ва муддатлари ;
- дорихона томонидан тайёр дори воситаларни беришни кўпайтириш мақсадида ўтказиладиган тадбирларни ўрганиш;
- таъминловчи баъзага буюртма тузиш ва дорихонага келган моддаларни қабул қилиш, қабул далолатномасини расмийлаштириш, товарларни дорихона бўлимлари бўйича жойлаштириш, келиб тушган товарларни дафтарга қайд қилишда иштирок этиш;
- дорихона мудирининг илғор тажриба ва илғор иш усуллари иш амалиётига тадбиқ қилишни ўрганиш ;

- мехнатни илмий асосда ташкил қилиш гуруҳининг иши: мехнатни илмий асосда ташкил қилиш режалари ва дорихонада мехнат унумдорлигини ошириш тадбирларини ўрганиш;
- майда чакана савдо тармоқлар ишини ўрганиш;
- дорихонага бириктирилган даволаш профилактика муассасалари ишини текширишда иштирок этиш;
- дорихонани фармацевтик текшириш далолатномалари билан танишиш;
Ишлаб чиқариш амалиётининг ушбу бўлими бўйича қуйидаги хужжатлар илова қилиниши керак:
- ишга қабул қилиш тўғрисидаги буйруқ;
- кадрлар ҳисоби туғрисидаги карточка :
- мехнат дафтарчаси нусхаси;
- ишдан озод қилиш ҳақидаги буйруқ;
- ходимнинг иш жадвали;
- мехнат таътиллари графиги;
- моддий жавобгар шахс билан моддий жавобгарлик туғрисида шартнома;
- кассирнинг моддий жавобгарлик тўғрисидаги мажбурияти;
- мехнатни илмий асосда ташкил қилиш гуруҳининг иш режаси;
- дорихона томонидан ўтказиладиган санитария-оқартув ишларини режаси;
- дорихона (филиали)ни фармацевтик текшириш далолатномаси;
- дорихонанинг мехнатни муҳофаза қилиш, техника хавфсизлиги, ёнғинга қарши тадбирлари ҳақида маълумотлари;
- аҳолига дори хизмати кўрсатишнинг шакллари ҳақида маълумотнома;
- инвентаризация хужжатлари;
- товарлар табиий йўқотиш меъёрини ҳисоблаш.

Электрон иш юритиш тадбиқ этилган ҳолда дастур ва унинг имкониятлари бўйича маълумотлар келтирилади.

3.1 Рецептсиз савдо бўлимида ишлаш.

Талаба тайёр дорилар бўлими, рецептсиз савдо бўлими ва оптика бўлимида иш жойларини қандай жихозланишини ўрганади, уларни кундаликка батафсил ёзиб боради.

Бу бўлимларда товарлар ассортиментни, уларнинг жойланиши, сақланиши, витриналарни жихозлаш, бўлимларда мол учун моддий жавобгарлик бўлимларини тиббий ходимлар ва аҳоли ўртасидаги ахборот ишлари билан танишиш керак.

Амалиётнинг ушбу бўлими бўйича кундаликка товар-моддий бойликларини беришда ишлатиладиган хужжатларни илова қилиш ва товар-ҳисобини тузиши керак.

Ушбу жараёни акс эттирувчи электрон хужжат ҳақида маълумот келтиради.

4.Дорихонада ҳисоб ва ҳисобот ҳамда хужжатлар асосида расмийлаштириш устида ишлаш тартиби.

4.1 Товар-моддий бойликлар ҳисобини ташкил қилиш ва бирламчи ҳисоб хужжатларини тузиш

Ҳар бир талаба уларни дорихонага етказиб беришни ташкил қилиш, кузатувчи хужжатлар, товар-моддий бойликларни олиш учун ишончномани

расмийлаштириш, чакана ва улгуржи товар ҳисобини ташкил қилиш, аҳолига ва бошқа муассасаларга товарларни сотиш ҳисобини юргизишни ўрганади. Алоҳида тоифадаги беморларга молларни бепул беришни ҳисобга олиш, хўжалик эҳтиёжлари учун сарф бўлган товар-моддий бойликларни расмийлаштириш, шунингдек идишлар, ёқилғи, қурилиш материаллари, ҳисобини ўрганишга алоҳида эътибор бериши керак.

Дорихона заҳиралари ва уларнинг ҳисоби ҳақидаги ҳужжатлар: камомад, ортиқча бузилиш, яроқсиз ҳақидаги товарларни; идишлар ва буюмлар ҳаракати тўғрисидаги дафтарни кундалигига чизиб, тўлдириши керак.

4.2 Пул маблағлари ҳисоби

Талаба пул ҳужжатлари ҳисобини йўлга қўйишни ўрганади. Бунда у ҳисоб ҳужжатларида пул билан бўладиган кирим ва чиқим ҳаракатларини, касса ордерларини бериш тартиби билан танишади, савдодан тушган пулни Давлат банкига топширишни расмийлаштириш билан танишади, кассани тафтиш қилишда иштирок этади.

Талаба ўз кундалигига барча кирим ва чиқим касса ҳужжатларини келтириши ва тўлдириши керак.

Ушбу жараённинг акс эттирувчи электрон ҳужжат ҳақида маълумот келтиради.

4.3 Меҳнат ва иш ҳақининг ҳисоби

Амалиётнинг бу қисмида талаба иш вақтини ҳисобга олиш жадвали, ходимларга иш ҳақи ва мукофотларни белгилаш, хизмат сафаридаги харажатлар учун ва вақтинчалик иш қобилиятини йўқотганлиги учун нафақа пули бериш билан танишади.

Ушбу қисм бўйича кундаликка қуйидаги ҳужжатларни чизиш ва тўлдириш зарур:

1. Ходимларнинг ишга келиш тўғрисидаги жадвал.
2. Иш ҳақини бериш учун ҳисоб тўлов қайдномаси.
3. Вақтинчалик иш қобилиятини йўқотганлик учун нафақа бериш қайдномаси.

Кундаликка яна шунингдек, мукофот пулини ҳисоблаш, меҳнат таътили пули ва меҳнат сафари сарф харажатларини ҳисоблашлар бўлиши керак.

Ушбу жараённинг акс эттирувчи электрон ҳужжат ҳақида маълумот келтиради.

4.4 Молия хўжалик кўрсаткичлари тўғрисида ҳисобот тузиш

Талаба бирламчи ҳисоб ҳужжатлари асосида дорихонанинг молия хўжалик фаолияти тўғрисида ойлик ҳисобот тузишда қатнашади. дорихонанинг иш натижаларини аниқлайди.

Амалиётнинг бу қисми бўйича ҳисоботга қуйидаги ҳужжатлар, наъмуналар илова қилинади:

- дорихона буюртма талабномаси;
- дорихона омбори юк хати;
- омборхонадан товар олиш ҳуқуқини берувчи ишоннома;

- товарларни гурухлар бўйича қайд этиш дафтари;
- кирим-чиқим юк хати;
- товар ҳисоботи;
- кассир-операционист дафтари;
- майда чакана савдо тармоқлари ва харидорлар билан ҳисоб – китобни ҳисобга олиш;
- хўжалик эҳтиёжлари учун сарф бўлган тиббий товарларни ҳисобга олиш дафтари;
- хўжалик эҳтиёжлари учун сарф бўлган воситаларни ҳисобдан чиқариш тўғрисидаги далолатнома;
- лаборатория ва қадоқлаш ишларини ҳисобга олиш дафтари;
- идишлар ва бошқа моддий бойликлар ҳаракатини ҳисобга олиш дафтари;
- ёрдамчи материалларни меъёрида сарфлаш ҳақида далолатнома ;
- буюмларни ҳисобга олиш дафтари;
- доривор ўсимлик хом-ашёси, идишлар, ёрдамчи материалларни товарга ўтказиш тўғрисида далолатнома;
- касса ҳисоботи;
- кирим ва чиқим касса ордери;
- савдодан тушган пулни касса кўрсаткичлари ва дорихона бўлимларидаги касса чеклари бўйича солиштириш далолатномаси;
- доривор ўсимлик хом-ашёсини аҳолидан қабул қилиб олиш бўйича қабул қвитанцияси;
- савдодан тушган пулни топшириш учун Давлат банки инкасаторларига бериладиган хужжатлар мажмуаси;
- аванс ҳисоботи;
- берилаётган товар ҳисоб-китоби;
- тўлов топшириғи;
- ишга қатнашиш тўғрисидаги жадвал;
- ходимни шахсий иш варақаси;
- иш ҳақини тўлаш учун ҳисоб-тўлов қайдномаси;
- товар-моддий бойликларнинг бузилганлиги тўғрисида далолатнома;
- дорихонанинг бир ойлик молия хўжалик фаолияти ҳақида ҳисобот;
- инвентаризация ёрлиғи;
- заҳарли,гиёҳвандлик камёб дори ва этил спиртининг инвентаризация рўйхати;
- тиббиёт товарлари гуруҳи бўйича инвентаризация рўйхатларининг жамланган қайдномаси;
- инвентаризация варақаларининг жамланган рўйхати ;
- товарларни табиий йўқотиш меъёрини ҳисоблаш;
- натижалар далолатномаси;
- бойликлар инвентаризацияини назорат текшируви далолатномаси;
- инвентаризациялараро даврида тиббиёт товари ҳаракатини қайдномаси;
- тиббиёт товар ҳаракатининг йиғма жадвали;
- жорий созлашга нуқсоний қайднома;
- рецептура ва савдо ҳажми ҳақида ҳисобот;

Ушбу жараёни акс эттирувчи электрон ҳужжат ҳақида маълумот келтиради.

Ишлаб чиқариш амалиётининг охириги кунини ҳужжатларни расмийлаштириш, ишлаб чиқариш амалиёти ҳақида ҳисоботни топшириш ва синов топшириш учун ажратилади.

Ишлаб чиқариш амалиёти тугагандан сўнг талаба кафедрага қуйидагиларни тақдим этиши керак:

1. Белгиланган дастур асосида амалиётнинг ҳар кунги ишини ўзида акс эттирган ишлаб чиқариш амалиёти кундалиги. Кундалик дорихона мудирини томонидан тасдиқланган ва имзо қўйилган бўлиши керак.
2. Дорихона мудирини томонидан имзо қўйилиб тасдиқланган тавсифнома.
3. Ишлаб чиқариш амалиёти ҳақида ҳисобот.
4. Оммавий-сиёсий ишларда иштирок этганлиги тўғрисида билдирув.
5. Ўқилган маърузалар ҳақида маълумот. (Курс иши)

Ишлаб чиқариш амалиётига яқин яшаш. Амалиёт тугагач талаба кафедра томонидан тайинланган раҳбарга юқорида кўрсатилган барча ҳужжатларни топширади.

Синов, ишлаб чиқариш амалиётининг охириги кунда, дорихонада, кафедрадан ҳамда дорихона томонидан амалиётга раҳбарлик қилган кишилардан иборат комиссия олдида ўтказилади.

Синовдан мақсад талабанинг институтда фармацевтика ишини ташкил қилиш ҳамда фармацевтика иқтисодиёти фанларидан олган назарий билими қанчалик кенгайганлиги ва мустахкамланганлигини аниқлашдир.

Умумий баҳо агар амалиёт дастури бажарилган, амалий топшириқлар бажарилган бўлса, кундаликни текшириш, тавсифномани ҳисобга олган ҳолда ҳисоботни текширгач қўйилади. Жамланган баҳонини кафедрадан тайинланган раҳбар синов дафтарчасига қўйиб, имзо чекади.

Ишлаб чиқариш амалиёти дастурини бажармаган, иш жойидан салбий билдирув олган ёки ҳисоботни ҳимоя қилишда қониқарсиз баҳо олган талабалар таътил пайтида қайта амалиёт ўташ учун юбориладилар.

Фойдаланилган адабиётлар рўйхати

1. Toshmuhamedov E.R., Zaynutdinov X.S., Komilov A.M., Muhamedova R.A., Juravlyova Ye. B., Islomova M.Z. Farmatsevtika ishini tashkil qilish. Professor Yunusxo'jayev A.N ning. umumiy tahriri ostida.-Toshkent, 2007-223b.
2. Прокопишин В., Сафта В., Брумерел М. Основы фармацевтической деятельности. Кишинев, 2003. – 488 с.
3. Организация и экономика фармации. Под ред. Косовой И.В., Москва, 2004. 397 стр.
4. Управление и экономика фармации. Фармацевтическая деятельность. Организация и регулирование. Под ред. Э.Е. Лоскутовой. М., 2003.

5. Yunusxo'jaev A.N. tahriri ostida Zaynutdinov X.S. va boshq. Farmatsevtika ishini tashkil etish: Elektron o'quv darslik. - T., 2005.
6. O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash vazirligining 2010-yil 18 -iyun 191-sonli buyrug'i. "Davolash profilaktika muassasalarida dori vositalarini tayinlash hamda bemorning dori vositalarini qabul qilish, saqlash va qo'llash tartibi, shuningdek dorixona muassasalari tomonidan aholiga dori vositalarini retsept asosida berish to'g'risidagi nizomni tasdiqlash haqida"
7. O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash vazirligining 2002 -yil 15 -aprel 177-sonli. Dorixona muassasalari tomonidan tayyorlanadigan va idishga joylanadigan dori vositalarini tashqi bezagiga doir qoidalarini tasdiqlash haqidagi buyrug'i.
8. Шахсларнинг айрим тоифаларини имтиёзли асосда дори воситалари билан таъминлаш тартиби тўғрисидаги рахбарий ҳужжатлар тўплами. Тошкент 2013, 24 бет.
9. O'zbekiston Respublikasi SSVning 29 dekabr 2002 yildagi 582-sonli buyrug'i "Dorixona muassasalarida suyuq dori turlarini tayyorlash bo'yicha qo'llanmani tasdiqlash to'g'risida"
10. O'zbekiston Respublikasi SSVning 28- aprel 2003 -yildagi 198-sonli buyrug'i "Dorixona muassasalarida steril va aseptik dorilar tayyorlash bo'yicha ko'llanmani tasdiqlash to'g'risida"
11. O'zbekiston Respublikasi SSVning 4- iyul 2003- yildagi 318- sonli buyrug'i (O'zbekiston Respublikasi SSVning 2000- yil 21- apreldagi 195-sonli buyrug'iga qo'shimcha kiritish to'g'risida)
12. O'zbekiston Respublikasida farmatsevtika faoliyati. 1 kitob. Yunusxo'jaev A.N. tahriri ostida. - T., 2001. - B.284
13. O'zbekiston Respublikasida farmatsevtika faoliyati. 2 kitob. Yunusxo'jaev A.N. tahriri ostida. - T., 2001. - B.334
14. O'zbekiston Respublikasida farmatsevtika faoliyati. 3 kitob. Yunusxo'jaev A.N. tahriri ostida. - T., 2003. - B.433

15. O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash vazirligining 27-dekabr 2002- yil 576-sonli "Qishloq vrachlik punktida dorixona shaxobchasini tashkil qilish to'g'risida"gi buyrug'i.
16. Dori vositalari va farmatsevtika faoliyati to'g'risida O'zbekiston Respublikasining Qonuni 1997- yil. 25- aprel.
17. O'zbekiston Respublikasining Qonuni "Dori vositalari va farmatsevtika faoliyati" to'g'risidagi O'zR qonuniga o'zgartish va qo'shimchalar kiritish haqida Toshkent 2016. 4 yanvar, O'RQ-399 son.
18. O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash vazirligining 2009- yil 20- maydagi "Farmatsevt kadrlar lavozim nomenklaturasi va lavozim nizomlarini tasdiqlash to'g'risidagi 157-sonli buyrug'i.
19. O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash vazirligining 2009 yil 2 fevraldagi "Davolash profilaktika muassasi fitobari xaqidagi Nizomni tasdiqlash to'g'risi"dagi 25-sonli buyrug'i.
20. X.S. Zaynutdinov, S.SH. Zulfitdinova, G.E. Sodiqova, B.S. Temirov Farmatsevtika ishini tashkil qilish fanidan kurs ishini bajarish uchun uslubiy ko'rsatma. Toshkent 2006-y, 19- bet.
21. R.Z. Ziyayev, S.SH. Zulfitdinova, M.Z. Islomova. farmatsevtika ishini tashkil qilish fanidan ishlab chiqarish amaliyoti uchun uslubiy ko'rsatma Toshkent 2006- y, 18 - bet.
22. Z.Sh. Xidoyatova, M.Z. Islomova, M.Ya. Saidova Farmatsevtika ishini tashkil qilish fanidan amaliy mashg'ulotlar uchun o'quv-uslubiy ko'rsatma I-to'plam Toshkent – 2009, 78- bet.
23. Xidoyatova Z.Sh., Islomova M.Z., Saipova D.T.Saidova, M.Ya. Farmatsevtika ishini tashkil qilish fanidan amaliy mashg'ulotlar uchun o'quv-uslubiy qo'llanmalar II-to'plam Toshkent – 2014, 63 bet.
24. Асатов С.И., Зиямухамедова Р.М., Зайнутдинов Х.С., Саидов М.А. Рецептсиз сотиладиган дори воситаларини қўллаш бўйича йўриқномалар тўплами 2 китоб. Тошкент-2014 йил. 462 б.
25. E.R. Toshmuhamedov, X.S. Zaynutdinov, R.Z.Ziyayev, M.Ya.Ibragimova, S.Sh. Zulfitdinova, A.M.To'xtayeva, Sh.Z.Umarova. "Farmatsevtika iqtisodiyoti". Professor E.R. Toshmuhamedov tahriri ostida.- Toshkent, 2008.- 339 b.

26. Управление и экономика фармации. В 4т. Т.2. Учёт в аптечных организациях: оперативный, бухгалтерский, налоговый. Под. Ред. Е.Е. Лоскутовой. Москва, 2008. 464 с.
27. Управление и экономика фармации. В 4т. Т.3. Экономика аптечных организаций Учёт в аптечных организациях: оперативный, бухгалтерский, налоговый. Под. Ред. Е.Е. Лоскутовой. Москва, 2008. 432 с.
28. E.R. Toshmuxeamedov taxriri ostida E.R.Toshmuxeamedov, X.S.Zaynutdinov, R.Z.Ziyaev, M.YA.Ibragimova, S.SH.Zulfitdinova, A.M.To'xtaeva, SH.Z.Umarova "Farmatsevtika iqtisodiyoti" Toshkent, 2007y, 415 bet.
29. F.G'. G'ulomova. Buxgalteriya hisobini mustaqil o'rganish uchun qo'llanma. Toshkent: "NORMA" MCHJ, 2010.- 496 b.
30. Farmatsevtika iqtisodiyoti. Elektron o'quv darslik. Toshmuxeamedov E.R. taxriri ostida, Zaynutdinov X.S. va boshqalar. 2005.
31. Toshmuxeamedov E.R., Xidoyatova Z.Sh. "Yuridik va jismoniy shaxslarni soliqqa tortish asoslari". Toshkent, 2008.
32. P.З.Зияев, А.М.Тухтаева, Э.Б.Журавлева, З.Ш.Хидоятова "Учет труда и заработной платы, отчисления от фонда заработной платы". Под ред. Х.С.Зайнутдинова Ташкент, 2006г.
33. Ш.З.Умарова, А.М.Тўхтаева, Г.Э.Содиқова, Г.А.Султонова, З.Ш.Хидоятова, М.М.Шокиров. Фармацевтика иқтисодиёти фани "Ҳисоб ва ҳисобот" бўлимидан "Фармация" йўналиши 4 курс талабаларининг амалий машғулоти учун ўқув услубий қўлланмалар тўплами Тошкент 2013 йил. 158 бет
34. Ш.З.Умарова, Н.Д.Суюнов, Г.Э.Содиқова, М.Я.Саидова Дорихона фаолиятининг иқтисодий таҳлили ва уни режалаштириш (2 бўлим). Тошкент 2013 йил 163 бет.
35. Х.С.Зайнутдинов, З.Ш.Хидоятова, Д.Т.Саипова, М.З.Исламова. Сборник Учебно-методического указания по предмету ОРГАНИЗАЦИЯ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОГО ДЕЛА для практических занятий студентов 3 курса факультета "Фармация" по специальностям "Фармация" и "Клиническая фармация" Ташкент 2012 г. Стр 90.
36. Х.С.Зайнутдинов, М.Я.Саидова. Учебно-методическое пособие по предмету ОРГАНИЗАЦИЯ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОГО ДЕЛА для практических занятий студентов 3 курса факультета "Фармация" по специальностям "Фармация" и "Клиническая фармация" Ташкент 2012 г. Стр 63.
37. O'zR VM 1999 yil 5 fevraldagi 54-son qarori bilan tasdiqlangan "Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarning tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish" to'g'risidagi nizom.
38. 19-sonli BHMS «Inventarlashni tashkil etish va o'tkazish» (O'zR AV tomonidan 02.11.1999 yilda 833-son bilan ro'yxatdan o'tkazilgan).
39. 2002 yil 27 dekabrda «Moliyaviy hisobot shakllari va ularni to'ldirish bo'yicha qoidalarni tasdiqlash to'g'risida»

- 40.21-sonli BHMS «Xo‘jalik Yurituvchi sub’ektlar moliyaviy-xo‘jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi hisobvaraqlar rejasi va uni qo‘llash bo‘yicha yo‘riqnoma» (O‘zR AV tomonidan 23.10.2002 yilda 1181-son bilan ro‘yxatdan o‘tkazilgan)
- 41.«Buxgalteriya hisobidagi hujjatlar va hujjatlar aylanishi to‘g‘risida»gi Nizom (O‘zR AV tomonidan 14.01.2004 yilda 1297-son bilan ro‘yxatdan o‘tkazilgan)
- 42.Karimov A.A., Islomov F.R., Avloqulov A.Z. Buxgalteriya hisobi 2010y, 222 bet.
- 43.Санитарные правила и нормы устройства, оборудования и эксплуатации складских помещений хранения лекарственных средств и изделий медицинского назначения СанПиН РУз №0319 -15 Ташкент 2014, 26 стр.
44. Ш.З.Умарова Фармацевтика иктисодиёти 1 қисм Тошкент 2016, 326 бет
- 45.Ш.З.Умарова Фармацевтикада бошқарув асослари Тошкент 2016, 299 бет
- 46.SH.Z.Umarova, Z.Sh.Xidoyatova, M.N.Ziyayeva, M.Z.Islamova M.YA.Saidova “FARMATSEVTIKA ISHINI TASHKIL QILISH” FANIDAN “FARMATSEVTIKA ISHINI TASHKIL QILISH” O‘QUV QO‘LLANMASI I-QISM Toshkent-2016, 254 бет.
- 47.