

ЗМІСТ

Пояснювальна записка.....	3
Мета і зміст практики	3
Організація та проведення практики	4
Тематичний план виробничої практики.....	8
Програма практики	22
Оформлення результатів проведення практики.....	26
Список літератури.....	28
Додатки.....	31

МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

**ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ
(КОМПЛЕКСНОЇ ПРАКТИКИ З ФАХУ)
ПРАКТИКИ ПЕРЕД ВИПУСКНОЮ РОБОТОЮ
для студентів напрямку
“МЕНЕДЖМЕНТ”
спеціалізації “МЕДИЧНИЙ
ТА ФАРМАЦЕВТИЧНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ”
(освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр)**

Відповідальний за випуск *А. Д. Вегеренко*
Редактор *С. М. Толкачова*
Комп'ютерне верстання *О. Л. Тищенко*

Зам. № ВКЦ-4782

Формат 60×84/16. Папір офсетний.
Друк ротатійний трафаретний. Ум. друк. арк. 2,33. Обл.-вид. арк. 1,62.
Наклад 300 пр.

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)
03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП

ДП «Видавничий дім «Персонал»
03039 Київ-39, просп. Червонозоряний, 119, літ. XX

*Свідоцтво про внесення до Державного реєстру
суб'єктів видавничої справи ДК № 3262 від 26.08.2008*

Київ
ДП «Видавничий дім «Персонал»
2013

ЗВІТ
про проходження асистентської практики
студентом (кою) IV (V) курсу відділення

прізвище, ім'я, по батькові

Підготовлено професором кафедри управління персоналом та медичного менеджменту *О. В. Баєвою*

Затверджено на засіданні кафедри управління персоналом та медичного менеджменту (протокол № 5 від 22.04.09)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом

В період з “___” _____ 20__ року до “___” _____ 20__ року я проходив (ла) асистентську практику на... _____

(назва навчального закладу,
факультету).

Викладач-методист: _____
 (посада, вчений ступінь, звання, ПІБ).

Керівник від базового вузу (при необхідності): _____
 (посада, вчений ступінь, звання, ПІБ).

За період практики мною було виконано такі роботи:

1) пасивна практика

№	Тема лекції чи семінарського заняття, на якому був присутнім практикант	ПІБ викладача або іншого студента-практиканта, які проводили заняття	Навч. заклад, факультет, курс, група	Дата	Підпис викладача-методиста
1	2	3	4	5	6

2) активна практика

№	Тема лекції чи семінарського заняття,	Навч. заклад, факультет, курс, група	Дата	Оцінка	Підпис викладача-методиста
1	2	3	4	5	6

3) рекомендації щодо вдосконалення організації та проведення практики

1. Позитивні моменти в організації та змісті практики.
2. Негативні моменти в організації та змісті практики.
3. Побажання та рекомендації щодо покращення організації та змісту практики.

Дата _____

Підпис студента-практиканта
Підпис керівника-методиста

Затверджено на засіданні кафедри.

Протокол № _____ від “___” _____ 20__ р.

© Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП), 2013
 © ДП «Видавничий дім «Персонал», 2013

**Перелік документів,
які включено до індивідуального звіту про асистентську практи-
ку студента (ки) IV (V) курсу відділення
(назва відділення ПІБ студента)**

№ пор.	Назва документа	Кількість сторінок
1	Звіт про проходження практики	3
1.1	Рецензія керівника базового вузу (посада, вчений ступінь, звання ПІБ) на лекцію (тема лекції)	2
1.2	Рецензія керівника базового вузу (посада, вчений ступінь, звання ПІБ) на лекцію (тема семінарського заняття)	2
2	Щоденник практики	2
3	Текст лекції: (назва лекції)	20
4	Текст лекції: (назва лекції)	20
5	Методичні розробки до семінарського заняття: (назва семінарського заняття)	5
6	Методичні розробки до семінарського заняття: (назва семінарського заняття)	5
7	Рецензія на лекцію (тема лекції) студента-практиканта (П І П-б)	1
Разом сторінок		60

Підпис студента-практиканта

Комплексна практика з фаху (рівень “бакалавр”) є одним з важливих етапів практичної підготовки студентів і проводиться з метою узагальнення та вдосконалення знань, практичних умінь і навичок на базі конкретного суб’єкта господарювання, оволодіння професійним досвідом та готовності майбутнього фахівця до самостійної трудової діяльності в галузі охорони здоров’я, підбір матеріалів для курсової роботи з навчальної дисципліни “Медичний та фармацевтичний менеджмент”.

Комплексна практика з фаху (рівень “бакалавр”) проводиться після закінчення теоретичного навчання в останньому навчальному семестрі, загальною тривалістю не менше трьох тижнів.

Перед початком практики завідувачі випускних кафедр та керівники практики проводять установчу конференцію студентів, на якій роз’яснюють мету, завдання та вимоги до проходження практики, а також знайомлять студентів з основами техніки безпеки та охорони праці. Студентам-практикантам видаються необхідні документи — щоденник практики, робоча програма практики, план-графік проходження практики. До відома студентів доводиться також система звітності про проходження практики, а саме: щодо заповнення щоденника практики, підготовки письмового звіту та доповіді під час захисту практики.

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми.

МЕТА І ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Метою комплексної (виробничої) практики з фаху (рівень “бакалавр”) є формування у студентів практичних навичок розроблення, прийняття та реалізації управлінських рішень, проведення господарсько-фінансових операцій та виконання службових обов’язків на окремих робочих місцях керівників лінійних та функціональних структур підрозділів закладів охорони здоров’я на низовому рівні управління.

Знання та уміння, які повинен отримати студент при проходженні виробничої практики:

- реалізація загальних функцій управління шляхом здійснення переважно адміністраторських та операторських і частково евристичних процедур праці;

- прийняття оперативних рішень у межах своєї компетенції; функціональна та інформаційна підготовка рішень,
- оперативне управління первинними підрозділами закладу охорони здоров'я — лінійними (основна діяльність) або функціональними (підготовча та допоміжна діяльність), а також самостійними організаціями, які переважно не мають апарату управління;
- керівництво підлеглими, компетенція яких не вища за молодших спеціалістів та технічних службовців.

Завдання комплексної (виробничої) практики з фаху (рівень “бакалавр”) — ознайомлення з реальними завданнями, які потребують вирішення в умовах існуючих інформативних, нормативних та ресурсних обмежень, набуття навичок, якими повинен володіти випускник МАУП кваліфікації “ бакалавр з менеджменту”.

Студент повинен сформулювати чітко уявлення про призначення і специфіку роботи лікувального закладу, його структуру, схему управління, медикаментозне та матеріально-технічне забезпечення, укомплектованість кадрами, фінансову та господарську діяльність; повинен ознайомитись із втіленням у життя законів України, наказів Міністерства охорони здоров'я, методичних вказівок та інших директивних документів, які регламентують діяльність системи медичного обслуговування.

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Бази практики. Комплексна (виробнича) практика з фаху (рівень “бакалавр”) проводиться на базі закладів охорони здоров'я. Програма практики передбачає вивчення організації діяльності закладу охорони здоров'я.

Комплексна (виробнича) практика проходить на базі закладів охорони здоров'я різних організаційно-правових форм, окрім приватних підприємців (фізичних осіб — підприємців).

До таких закладів належать:

- багатопрофільні лікарняні заклади (лікарні, госпіталі, дитячі лікарні, лікарні професійних захворювань, лікувально-діагностичні центри, медико-санітарні частини, медичні центри, лікарні швидкої медичної допомоги, пологові будинки, перинатальні центри, студентські лікарні, територіальні медичні об'єднання тощо);

Зразок оформлення першої сторінки звіту про виконання

_____ практики
(вид практики)

студентом спеціальності _____

Міжрегіональна Академія управління персоналом

ЗВІТ

про виконання програми _____ практики
(вид практики)

студента _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

групи _____

Спеціальність _____

Кваліфікаційний рівень _____

База практики _____
(повна назва)

Керівник практики від бази практики	Керівник практики від вищого навчального закладу
_____	_____
(посада, прізвище, ініціали)	(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищений
“ _ ” _____ 20_ р.

(підпис)

Київ 20_

Щоденник практики студента

Щоденник розроблений за формою, що визначена в “Положенні про практику студентів МАУП”, затвердженому наказом Президента Академії від 17 січня 2005 р. № 04-о і включає такі частини:

- перша сторінка, де визначено вид практики студента, навчальний підрозділ, курс, група, спеціальність;
- направлення на практику;
- календарний план проходження практики;
- звіт про виконання програми практики;
- висновок керівника практики від підприємства і оцінка роботи студента;
- відгук керівника практики від Академії про роботу студента;
- основні положення практики;
- правила ведення й оформлення щоденника.

Бланки щоденника за формою можна отримати під час установчої конференції практики (на випускній кафедрі, в навчальній частині, в деканаті).

- однопрофільні лікарняні заклади (дерматовенерологічні, інфекційні, косметологічні, наркологічні, офтальмологічні, психіатричні, травматологічні, фізіотерапевтичні лікарні; протитуберкульозні, шкірно-венерологічні диспансери);
- спеціалізовані лікарняні заклади (гастроентерологічні, ендокринологічні, кардіологічні, онкологічні диспансери, лікарні відновного лікування; центри з профілактики та боротьби зі СНІДом);
- лікарняні заклади особливого типу (хоспіси, патолого-анатомічні бюро, спеціалізовані диспансери радіаційного захисту населення, центр реабілітації репродуктивної функції людини);
- амбулаторно-поліклінічні заклади (поліклініки, амбулаторії, діагностичні центри різного профілю, стоматологічні поліклініки, жіночі консультації, консультації “Шлюб і сім’я”; пункти охорони здоров’я, фельдшерські та фельдшерсько-акушерські пункти (у т. ч. сільських та селищних рад), центр планування сім’ї та репродукції людини);
- заклади переливання крові, швидкої та екстреної медичної допомоги;
- санаторно-курортні заклади (санаторії, грязелікарні, курортні поліклініки, бальнеологічні лікарні, санаторії-профілакторії тощо);
- санітарно-епідеміологічні заклади (дезінфекційна станція (обласна, міська, з профілактичної дезінфекції), протичумна станція, санітарно-епідеміологічна станція (центральна, республіканська, обласна, міська, міжрайонна, районна, на водному, залізничному, повітряному транспорті);
- заклади санітарної просвіти (Центр здоров’я (загальноукраїнський, обласний, міський, районний);
- клініки при медико-біологічних науково-дослідних інститутах, підпорядкованих Міністерству охорони здоров’я, Академії медичних наук та НАН України;
- інші заклади охорони здоров’я (Бюро судово-медичної експертизи (головне, обласне, міське); інформаційно-аналітичний центр медичної статистики; центр медичної статистики МОЗ України);
- підприємства медичної, фармацевтичної промисловості (підприємства з виробництва лікарських засобів і імунобіологічних

препаратів, медичного обладнання, товарів медичного призначення різних організаційно-правових форм);

- фармацевтичні (аптечні) заклади (аптека, аптечна база / склад, база / склад медичної техніки, база спеціального медичного постачання (центральна, обласна), контрольно-аналітична лабораторія, лабораторія з аналізу якості лікарських засобів, магазин (медичної техніки, медичної оптики);
- представництва закордонних фармацевтичних фірм в Україні;
- представництва закордонних посередницьких фірм з торгівлі медичним обладнанням;
- відділення комерційних банків та страхових компаній, що опікуються питаннями медичного страхування, асистанс (assistance) — центри.

Виробнича практика студентів проходить в одному з підрозділів закладу охорони здоров'я, підприємства-виробника товарів медичного призначення, організації, господарська діяльність яких пов'язана з виробництвом лікарських засобів, оптової, роздрібною торгівлі засобами. Маючи робоче місце в одному з таких підрозділів, студенти знайомляться з діяльністю інших підрозділів у міру виконання програми практики.

Визначає базу практики керівництво навчального закладу на основі прямих договорів із закладами охорони здоров'я незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

Студенти можуть самостійно, за погодженням з керівництвом вищого навчального закладу, підбирати для себе базу практики і пропонувати її для використання.

Обов'язки закладу охорони здоров'я, що є базою практики:

- призначення наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою;
- створення необхідних умов для виконання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики;
- забезпечення студентам умов безпечної роботи на кожному робочому місці, проведення обов'язкового інструктажу з охорони праці та техніки безпеки;
- надання студентам-практикантам і керівникам практики від Академії можливості користуватися бібліотекою, технікою та документацією, необхідною для виконання програми практики.

Обов'язки керівника практики від МАУП. Керівник практики:

Зразок оформлення листа про проходження практики

Директору _____
(повна назва інституту)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (прізвище та ініціали студента)

Група _____

Спеціальність _____

Форма навчання _____

Прошу дозволити проходження _____ в термін
(вказати вид практики)
з “ ___ ” _____ до “ ___ ” _____ на базі _____
(повна назва закладу)

Керівник практики від _____
(повна назва бази практики)
_____ (прізвище та ініціали, посада)

Погоджено:

_____ (підпис керівника практики
від бази практики)

_____ (прізвище та ініціали)

“ ___ ” _____ (дата)

_____ (підпис керівника
від вищого навчального закладу)

_____ (прізвище та ініціали)

“ ___ ” _____ (дата)

МП

_____ (підпис студента)

“ ___ ” _____ (дата)

(Лист надсилається в інститут на ім'я директора за 1,5–2 місяці до початку практики)

30. Баєва О. В. Менеджмент у галузі охорони здоров'я: Навч. посіб. — К.: Центр учбової л-ри, 2008. — 640 с.
31. Айвазова А. Установи охорони здоров'я: (приватні кабінети і клініки) // Баланс. — 2003. — № 39. — С. 51–59.
32. Белошапка В. А., Загорий Г. В., Усенко В. А. Стратегическое управление и маркетинг в практике фармацевтических фирм: Учеб. изд. — К.: РИА “Триумф”, 2001. — 368 с.
33. Гладун З. С. Державне управління в галузі охорони здоров'я. — Тернопіль: Укрмедкнига, 1999. — 312 с.
34. Гріфін Р., Яцура В. Основи менеджменту: Підручник / Наук. ред. В. Яцура, Д. Олесевич. — Львів: БаК, 2001. — 624 с.
35. Куракбаев К. Оценка состояния и эффективность использования ресурсов в стационарном секторе здравоохранения // Экономика здравоохранения. — 2005. — № 4. — С. 15–20.
36. Мінак В. О. Основи менеджменту і маркетингу в охороні здоров'я. — Харків, 2000.
37. Экономика здравоохранения: Учеб. пособие / Под общ. ред. А. В. Решетникова. — М.: ГЭТАР-МЕД, 2003. — 272 с.
38. Практикум з організації та економіки фармації / Ред. Б. П. Громовик, С. І. Терещук. — Вінниця: Нова книга, 2004. — 448 с.
39. Мнушко З. М., Діхтярьова Н. М. Менеджмент і маркетинг у фармації. — Ч. 1.: Менеджмент у фармації: Підруч. для фарм. вузів і ф-тів / За ред. З. М. Мнушко. — Харків: Основа, 1998. — 255 с.
40. Федько Г. Санаторно-курортне лікування як засіб відновлення здоров'я: Основні принципи застосування в геріатрії // Соціальний захист. — 2003. — № 6. — С. 35–36.
41. Финченко Е. А., Степанов В. В. Информационное обеспечение центральной районной больницы и сельского здравоохранения // Проблемы управления здравоохранением. — 2004. — № 1 (14). — С. 21–30.
42. Солоненко Н. Д. Економіка охорони здоров'я: Навч. посіб. — К.: Вид-во НАДУ, 2005. — 416 с.
43. Хуторской М. А., Мартыненко В. Ф. Технологические основы обеспечения высоких показателей качества медицинской помощи // Проблемы управления здравоохранением. — 2003. — № 1(8). — С. 21–23.
44. Экономика и управление здравоохранением: Учеб. пособие / Л. Ю. Трушкина, Р. А. Тленцеришев, А. Г. Трушкин, Л. М. Демьянова. — 2-е изд. — Ростов н/Д: Феникс, 2003. — 384 с.

- контролює готовність баз практики та проводить, за необхідності, до прибуття студентів-практикантів підготовчі заходи;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів у навчальному закладі перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, робочої програми практики, щоденник, календарний план-графік, індивідуальне завдання, теми курсових, дипломних та магістерських робіт);
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- у складі комісії приймає заліки з практики;
- подає завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

Обов'язки керівника практики від закладу охорони здоров'я:

- несе особисту відповідальність за проведення практики;
- організовує практику відповідно до програм практики;
- організовує проведення інструктажів з техніки безпеки та охорони праці і відповідає за дотримання студентами безпечних умов праці;
- забезпечує виконання погоджених з навчальним закладом графіків проходження практик за структурними підрозділами закладів охорони здоров'я;
- забезпечує студентам-практикантам можливість користування науково-технічною бібліотекою, лабораторіями, нормативною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- ознайомлює і контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для засвоєння практикантами нові техніки, передової технології, сучасних методів організації праці тощо;
- після закінчення практики дає письмовий відгук про виконану студентами практикантами роботу, перевіряє та затверджує звіти студентів.

За наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на вакантні посади, якщо робота відповідає вимогам програми практики.

Студенти Академії під час практики зобов'язані:

- до початку практики одержати необхідну документацію та консульгації щодо її оформлення;
- своєчасно прибути на базу практики;
- систематично вести щоденник практики, один раз на тиждень давати його на перевірку керівникам практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу; своєчасно оформити звітну документацію, скласти залік з практики.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Організація роботи поліклініки (за виробничими процесами)

1. Загальна характеристика поліклініки: кількість населення на території обслуговування, підпорядкованість, розташування, будівлі, устрій, комунікації, відповідність приміщень будівельним та санітарно-гігієнічним нормам, технічний стан.

2. Характеристика району обслуговування поліклініки (територія, характер забудови, наявність промислових підприємств, установ).

3. Організація управління поліклінікою.

4. Організація роботи поліклініки:

- Організація роботи реєстратури. Порядок зберігання амбулаторних карт. Комп'ютерне забезпечення. Записування пацієнтів на прийом до лікарів-терапевтів та викликів додому. Попереднє записування.
- Кількість лікарських дільниць.
- Укомплектованість "вузькими" спеціалістами терапевтичного профілю.
- Укомплектованість штатів дільничних лікарів та дільничних сестер.
- Організація обслуговування терапевтичних хворих у поліклініці і в домашніх умовах.

16. Кузьмін Б. Є., Громовик Б. П. Менеджмент у фармації. — Вінниця: Нова кн., 2004. — 464 с.

17. Кузьмін О. Є., Громовик Б. П. з співат. Менеджмент у фармації. — Вінниця: Нова кн., 2003. — 673 с.

18. Кусков А. С. Курортология и оздоровительный туризм. — Ростов н/Д: Феникс, 2004. — 320 с.

19. Медик В. А. Курс лекций по общественному здоровью и здравоохранению: Учеб. пособие. — М.: Медицина. — Ч. 2: Организация медицинской помощи, 2003. — 455 с. — Ч. 3: Экономика и управление здравоохранением, 2003. — 391 с.

20. Медична облікова документація, що використовується в закладах охорони здоров'я. — К.: Центр мед. статистики МОЗ України, 2004.

21. Менеджмент в охороні здоров'я: Структура та поведінка організацій охорони здоров'я / За ред. С. Шортела та А. Калюжного. — К.: Основи, 1998. — 560 с.

22. Соціальна медицина та організація охорони здоров'я / Ред. Ю. В. Вороненко, В. Ф. Москаленко. — Тернопіль: Укрмедкнига, 2000. — 680 с.

23. Соціальна медицина та організація охорони здоров'я / Ред. Ю. В. Вороненко. — Тернопіль: Укрмедкнига, 2002. — 332 с.

24. Стародубов В. И. Стационароразмещающие формы организации медицинской помощи. — М., 2001. — 212 с.

25. Степанов В. В. Организация работы дневного стационара: Сб. док. — М.: МЦФЭР, 2001. — 258 с.

Додаткова

26. Анализ деятельности городской, районной санитарно-эпидемиологической станции: Учеб. пособие / А. Ф. Короп, Н. В. Просоленко, С. И. Федоров и др. — Харьков, 1994. — 24 с.

27. Анализ деятельности онкологической службы: Метод. рек. / Сост. В. М. Мерабишвили, Л. С. Серова. — Ленинград, 1981. — 25 с.

28. Анализ деятельности отдельных учреждений здравоохранения: Учеб. задания для студ. лечеб., педиатр. и санитарно-гигиен. фак. Киев. медиц. ин-та им. А. А. Богомольца. — К., 1975. — 40 с.

29. Анализ деятельности участковой больницы (врачебной амбулатории): Метод. указания и задания к практ. занятиям для слушателей курсов повышения квалификации организаторов сельского здравоохранения / Сост. И. Я. Шапиро, Я. П. Базилевич. — Львов, 1983. — 25 с.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Основна

1. *Бахтеева Т. Д.* Эффективность деятельности предприятия по оказанию медицинских услуг. — Донецк: Донец. гос. ун-т экономики и торговли, 2002. — 109 с.
 2. *Белошапка В. А., Загорий Г. В., Усенко В. А.* Стратегическое управление и маркетинг в практике фармацевтических фирм: Учеб. изд. — К.: РИА “Триумф”, 2001. — 368 с.
 3. *Виханский О. С.* Стратегическое управление: Учебник. — 2-е изд. — М.: Гардарики, 1998. — 296 с.
 4. *Волкова А. С., Анашкин В. В., Камчатный Г. И.* Организационно-правовые основы частной стоматологической помощи. — Х.: Мегаполис, 2005. — 448 с.
 5. *Вороненко Ю. В.* Менеджмент та лідерство в медсестринстві / Ю. В. Вороненко, О. Н. Литвинова. — Тернопіль: Укрмедкнига, 2001. — 368 с.
 6. *Гацан В. В.* Менеджмент фармацевтического предприятия. — Ростов н/Д: Феникс, 2002. — 346 с.
 7. *Гацан В. В.* Менеджмент фармацевтического предприятия. — Ростов н/Д: Феникс, 2002. — 352 с.
 8. *Гридасов В. І.* Фармацевтичне і медичне товарознавство. — Харків: НФаУ “МТК-книга”, 2004. — 160 с.
 9. *Громовик Б. П.* та ін. Фармацевтичний маркетинг. — Вінниця: Нова книга, 2004. — 634 с.
 10. *Громовик Б. П.* Організація роботи аптек. — Вінниця: Нова кн., 2003. — 240 с.
 11. *Громовик Б. П.* Організація роботи аптек. — Вінниця: Нова кн., 2003. — 240 с.
 12. *Громовик Б. П., Гасюк Г. Д., Левицька О. Р.* Фармацевтичний маркетинг: теоретичні та прикладні засади. — Вінниця: Нова кн., 2004. — 464 с.
 13. *Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників системи охорони здоров'я / Розроб. А. В. Підаєв та ін.* — К.: МОЗ України, М-во праці та соц. політики, 2004. — 229 с.
 14. *Економічний аналіз: Навч. посіб. / М. А. Болюх, В. З. Бурчевський, М. І. Горбатов; За ред. акад. НАНУ, проф. М. Г. Чумаченка.* — К.: КНЕУ, 2001. — 540 с.
 15. *Журавель В. И.* Основы менеджмента в системе здравоохранения. — К., 1994.
- Організація надання невідкладної допомоги терапевтичним хворим.
 - Організація роботи денного стаціонару та стаціонару в домашніх умовах.
 - Розклад роботи лікарів-терапевтів.
 - Навантаження лікарів на прийомах і на викликах.
 - Консультативна робота в поліклініці.
 - Організація діагностичного обстеження пацієнтів у поліклініці і в домашніх умовах (лабораторне, рентгенологічне, ендоскопічне, ультразвукове обстеження, функціональна діагностика).
 - Диспансерна робота дільничних лікарів-терапевтів.
 - Санітарна і протиепідемічна робота на дільниці.
 - Організація госпіталізації хворих дільничними лікарями.
 - Санітарно-освітня робота дільничних лікарів-терапевтів.
 - Лікарська експертиза працездатності (ЛТЕК).
 - Робота лікарської консультативної комісії (ЛКК).
 - Облік і вивчення захворюваності населення на дільницях.
 - Основні показники терапевтичної служби згідно із звітом за рік:
 - а) дотримання дільничного принципу на амбулаторному прийомі і при відвідуванні хворих вдома;
 - б) диспансеризація пацієнтів з найважливішими формами захворювань;
 - в) динаміка захворюваності за звітний та попередні роки за основними нозологічними формами.
 - Документація поліклініки.
 - Фінансування поліклініки.
 - Матеріально-технічне та медикаментозне забезпечення поліклініки.
 - Організація реабілітації хворих терапевтичного профілю в поліклініці.
5. Висновки та пропозиції.

Організація роботи поліклініки (за загальними функціями)

1. Загальна характеристика поліклініки: кількість населення на території обслуговування, підпорядкованість, розташування, будівлі, устрій, комунікації, відповідність приміщень будівельним та санітарно-гігієнічним нормам, технічний стан.

2. Характеристика району обслуговування поліклініки (територія, характер забудови, наявність промислових підприємств, установ).

3. Організація виробничої діяльності.

4. Планування діяльності закладу.

5. Мотивування діяльності персоналу.

6. Контролювання виробничої діяльності.

7. Координування виробничої діяльності.

8. Висновки та пропозиції.

Організація роботи лікарні (за виробничими процесами)

1. Загальна характеристика лікарні, її розташування, благоустрій території, будівлі, комунікації, структура, організація управління, фінансування та матеріально-технічне постачання, акредитація.

2. Характеристика району обслуговування, кількість населення.

3. Загальна характеристика відділень терапевтичного профілю: розташування, благоустрій, кількість ліжок у кожному відділенні, стан приміщень, обладнання, забезпеченість м'яким і твердим інвентарем, естетичне оформлення.

4. Організація стаціонарної терапевтичної допомоги:

- Показники забезпеченості стаціонарною терапевтичною допомогою населення (кількість ліжок терапевтичного профілю на 1000 мешканців);
- Штати лікарів, середнього та молодшого медичного персоналу відділень терапевтичного профілю, організація навчання, підвищення кваліфікації, атестація.
- Забезпечення відділення медичним та господарським обладнанням.
- Медикаментозне забезпечення.
- Організація обстеження пацієнтів у стаціонарі (лабораторна, променева, функціональна та ендоскопічна діагностика).
- Організація харчування пацієнтів, дотримання вимог лікувального харчування.
- Організація праці лікарів і середнього медперсоналу.
- Впровадження принципів наукової організації праці.
- Консультативна робота.
- Організація догляду за хворими.

• перелік і анотований огляд використаної студентом наукової літератури (монографії, наукові збірники, статті, реферативні видання) і нормативно-правових актів;

• висновки та пропозиції студента з практики;

• коротка характеристика і оцінка роботи студента в період практики від закладу охорони здоров'я і випускаючої кафедри.

Звіт про практику складає індивідуально кожний студент, де повинен відобразити свою виробничу роботу за період практики.

Оформлення звіту про проходження практики проводиться за загальними вимогами щодо творчої роботи студентів на аркушах паперу формату А4, обсягом не менше 30 аркушів, дотримуючись такої структури:

• титульний аркуш (додаток 1);

• вступ;

• організація роботи закладу охорони здоров'я;

• висновки та пропозиції щодо удосконалення управлінської та виробничої діяльності закладу охорони здоров'я;

• додатки.

Звіт повинен бути конкретним та стислим, має містити графічний матеріал (схеми, таблиці, рисунки, діаграми, графіки), який наочно розкриває суть виконаної роботи і особливо результати проведеного управлінського та економічного дослідження.

Звіт складається із кількох розділів: вступу, основної частини, практичних рекомендацій і загальних висновків.

Додатками до звіту можуть бути копії зібраних первинних документів (організаційних, господарських, ділових та інше), значні за обсягом аналітичні таблиці, складні схеми, зразки інших матеріалів, що характеризують господарську діяльність закладу.

Захист звіту з практики проводиться перед спеціально створеною комісією, до складу якої включаються: завідувач випусковою кафедрою (голова комісії), відповідальний від кафедри за організацію і проведення практики, наукові керівники студентів з практики.

У процесі захисту студент повинен стисло викласти основні результати виконаної роботи, продемонструвати знання і досвід, набуті в закладі охорони здоров'я, порівняти при цьому теорію з практикою.

За результатами захисту комісія виставляє студенту диференційовану оцінку, заносить її в залікову книжку.

середньостроковий період; повести моніторинг виконання угод з постачальниками, з покупцями.

Згідно із завданнями, що пов'язані з організацією праці, необхідно проаналізувати ефективність процесу організації праці. За результатами оцінки та атестації робочих місць фахівців апарату управління розробити раціональні схеми їх планування та організації, оснащення та обслуговування. Провести аналіз організації праці керівників функціональних підрозділів. Розробити пропозиції щодо раціональної організації праці фахівців окремого функціонального відділу закладу охорони здоров'я.

ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

По завершенні переддипломної практики студенти протягом тижня представляють на випускні кафедру керівникам практики від навчального закладу на перевірку:

- заповнений по всіх розділах щоденник практики, підписаний керівниками практики від кафедри і від підприємства;
- відгук керівника практики від закладу про роботу студента в період практики з оцінкою рівня і оперативності виконання ним завдання з практики, відношення до виконання програми практики, дисципліни тощо;
- звіт з практики з матеріалами, що відображають вирішення передбачених програмою практики завдань;
- матеріали до виконання дипломної роботи.

Щоденник практики є основним звітним документом, що характеризує і підтверджує проходження студентом переддипломної практики, в якому відображається його поточна робота в процесі практики:

- видане студенту індивідуальне завдання на виробничу практику і збирання матеріалів для дипломної роботи;
- календарний план виконання студентом програми практики з оцінками про повноту і рівень його виконання (план складається спільно з керівниками практики від кафедри і закладу охорони здоров'я);
- аналіз складу і змісту виконаної студентом практичної роботи із зазначенням структури, обсягів, термінів виконання та її оцінки керівником практики від закладу охорони здоров'я;

- Організація невідкладної допомоги терапевтичним хворим (наявність протишокової палати, наборів ліків, інструкцій, підготовленість персоналу).

5. Організація стаціонарної хірургічної допомоги:

- Характеристика відділень хірургічного профілю стаціонару (устрій, оснащення, відповідність санітарно-гігієнічним та протиепідемічним вимогам).
- Устрій і організація роботи операційної, перев'язочної, гіпсувальної та інших структурних одиниць відділення.
- Кількість ліжок.
- Штати відділення, кваліфікація та атестація працівників.
- Графік роботи персоналу хірургічного відділення.
- Обсяг оперативної хірургічної роботи в стаціонарі.
- Організація догляду за післяопераційними хворими.
- Організація анестезіологічної служби.
- Організація переливання крові хірургічним хворим.

6. Організаційна діяльність лікарні.

- Санітарно-освітня робота.
- Дотримання правил техніки безпеки та протипожежної безпеки. Боротьба з внутрішньолікарняними інфекціями.
- Дотримання правил внутрішнього розпорядку і норм етики та деонтології.

7. Основні показники діяльності стаціонару за три роки:

- а) відсоток використання пропускну здатності відділення;
- б) зайнятість ліжка за рік;
- в) середня тривалість лікування в стаціонарі;
- г) склад хворих у відділенні за найважливішими захворюваннями;
- д) летальність у відділеннях і з основних захворювань;
- е) розбіжність клінічних і патолого-анатомічних діагнозів;
- ж) частота післяопераційних ускладнень;
- з) післяопераційна летальність.

8. Висновки та рекомендації.

Організація роботи лікарні (за загальними функціями)

1. Загальна характеристика лікарні, її розташування, благоустрій території, будівлі, комунікації, структура, організація управління, фінансування та матеріально-технічне постачання, акредитація.

2. Організація виробничої діяльності.

3. Планування діяльності закладу.

4. Мотивування діяльності персоналу.
5. Контролювання виробничої діяльності.
6. Координування виробничої діяльності.
7. Висновки та пропозиції.

Організація роботи жіночої консультації

1. Вступ. Загальна характеристика району обслуговування, контингент населення, структура акушерсько-гінекологічної служби.
2. Структура та штати жіночої консультації.
3. Дільничний принцип нагляду за вагітними та за гінекологічними хворими.
4. Диспансеризація вагітних, патронаж.
5. Порядок обстеження вагітних, організація систематичного нагляду за ними.
6. Впровадження освітньо-профілактичних програм. “Школа материнства”. Психологічна підготовка до пологів.
7. Санітарно-освітня робота. Профілактика абортів. Організація профілактичних оглядів жінок. Організація соціально-правової допомоги жінкам.
8. Зв'язок жіночої консультації з пологовим будинком, з дитячою консультацією та поліклініками.
9. Основні показники роботи консультації за три роки.
10. Висновки та пропозиції.

Організація роботи пологового будинку (за виробничими процесами)

1. Структура пологового стаціонару, штати, оснащення, матеріально-технічне та медикаментозне забезпечення.
2. Порядок прийому вагітних жінок та гінекологічних хворих.
3. Організація роботи пологового блоку.
4. Графіки роботи лікарів, середнього та молодшого медичного персоналу.
5. Санітарно-гігієнічний та протиепідемічний режим у пологовому будинку.
6. Організація роботи палати (відділення) новонароджених, догляд за недоношеними дітьми.
7. Заходи щодо запобігання материнської смертності і смертності новонароджених.
8. Документація і звітність пологового будинку.

основних факторів маркетингового середовища закладу охорони здоров'я: надають опис макрофакторів (економічні, політичні, соціальні, демографічні, науково-технічні тощо) та мікрофакторів (постачальники, покупці, конкуренти, маркетингові посередники, контактні аудиторії тощо) у районі діяльності закладу охорони здоров'я, аналізують баланс закладу охорони здоров'я та обґрунтовують його основні складові на плановий період; динаміку та структуру; товарні запаси; аналізують стан та визначають основні напрями розвитку матеріально-технічних ресурсів закладу охорони здоров'я; стан і динаміку продуктивності праці, розраховують продуктивність праці на плановий період, аналізують систему оплати праці та розраховують планову потребу закладу охорони здоров'я в коштах на оплату праці; аналізують валові витрати закладу охорони здоров'я та визначають їх розмір на плановий період; планують необхідну і можливу величину прибутку. Студенти повинні розробити проект бізнес-плану: на основі діагностики внутрішніх підсистем і вивчення факторів зовнішнього середовища закладу охорони здоров'я скласти програму маркетингової діяльності закладу охорони здоров'я.

Згідно з функціями, які пов'язані з маркетингово-комерційною діяльністю, студенти формують оптимальну структуру асортименту аптеки; вдосконалюють систему інформування та обслуговування клієнтів; аналізують цінову політику; вдосконалюють систему маркетингу аптеки; аналізують насиченість асортименту; розробляють плани збуту продукції; аналізують динаміку цін на лікарські засоби; прогнозують ціни з урахуванням точки беззбитковості; аналізують ефективність використання виробничої площі та надають пропозиції щодо їх вдосконалення; ефективність збутової політики; вивчають досвід конкурентів щодо впровадження комунікаційних заходів; розробляють плани рекламних заходів. Аналізують вибір постачальників щодо кожної з товарних груп; аналізують надходження та реалізацію продукції від існуючих постачальників; здійснюють аналіз ефективності комерційних угод; розробляють графіки завезення товарів; готують проекти угод кушівлі-продажу; розробляють картку постачальника. Студенти повинні проаналізувати стан та динаміку попиту на лікарські засоби; визначити сегмент ринку, потенційних споживачів, їх поведінкові особливості, визначити позицію аптеки на локальному ринку; оцінити ефективність збуту та зміни попиту на товари споживчого призначення; визначити місткість, ринку, розробити прогноз попиту на товари на

Студенти-практиканти повинні надати характеристику діючої системи мотивації закладу охорони здоров'я, вивчити методи економічної мотивації працівників та методи неекономічної мотивації; ознайомитися з положеннями про оплату праці, про формування та використання доходів трудового колективу.

При вивченні соціально-психологічних методів управління закладом охорони здоров'я студенту треба приділити увагу методам управління груповими та міжгруповими стосунками, характеристиці соціально-психологічних типів робітників, соціологічним дослідженням у трудовому колективі; оцінити соціально-психологічний клімат у трудовому колективі; вивчити практику регулювання поведінки персоналу, профілактики та вирішення конфліктів.

Студенти аналізують операційну систему закладу охорони здоров'я, надають характеристику його складових, визначають та обґрунтовують операційні процеси організації, їх типи та ознаки; будують структуру операційного циклу, обґрунтовують його тривалість, аналізують схему виробничого та обслуговуючих потоків, обґрунтовують операційну стратегію; розробляють пропозиції щодо моделі управління поточним функціонуванням операційної системи, надають опис процесу матеріально-технічного забезпечення, механізму функціонування закупівельної логістики: завдання, функції, планування потреб, можливостей і якісних параметрів, вибір та оцінювання джерел закупівель, визначення обсягів закупівель, вибір постачальників, проводять диспетчеризацію; проводять оцінювання логістики розповсюдження: організування руху ресурсопотоків, зберігання, комплектування та контролювання запасів, утилізації витратних матеріалів та відходів; вибудовують оптимальну схему взаємодії матеріальних, товарних, інформаційних та фінансових потоків, аналізують систему управління якістю логістичних процесів.

Студенти характеризують систему управління якістю діяльності закладу охорони здоров'я в цілому, оцінюють відповідальність і повноваження працівників, визначають засоби і методи забезпечення якості діяльності; вибудовують архітектуру автоматизованої системи управління внутрішньоорганізаційними процесами, обґрунтовують створення автоматизованих робочих місць фахівців.

Згідно з функціями, які пов'язані з плануванням діяльності, студенти проводять моніторинг основних конкурентів закладу охорони здоров'я на локальному ринку, аналіз стану локального ринку та

9. Основні показники діяльності пологового будинку і жіночої консультації за три роки:

- Своєчасність нагляду за вагітними.
 - Відсоток помилок при наданні допологової відпустки. Результати профілактичних оглядів.
 - Повнота обстежень вагітних.
 - Зайнятість ліжка протягом року.
 - Середня тривалість перебування в ліжку.
 - Материнська смертність.
 - Частота еклампсій, розривів під час пологів, післяродових ускладнень.
 - Смертність новонароджених (окремо недоношених).
10. Висновки та пропозиції.

Організація роботи пологового будинку (за загальними функціями)

1. Структура пологового будинку, штати, оснащення, матеріально-технічне та медикаментозне забезпечення.
2. Організація виробничої діяльності.
3. Планування діяльності закладу.
4. Мотивування діяльності персоналу.
5. Контролювання виробничої діяльності.
6. Координування виробничої діяльності.
7. Висновки та пропозиції.

Організація роботи дитячої поліклініки (консультації)

1. Загальна характеристика району обслуговування, кількість дитячого населення.
2. Структура та штати дитячої консультації (поліклініки). Дільничний принцип роботи лікарів-педіатрів. Кількість дитячого населення на дільниці.
3. Графік роботи лікарів-педіатрів та патронажних сестер.
4. Активний патронаж немовлят.
5. Пропаганда природного вигодовування.
6. Організація роботи молочної кухні.
7. Організація амбулаторного прийому дітей.
8. Організація допомоги хворим дітям у домашніх умовах.
9. Організація проведення профілактичних щеплень.
10. Лікувально-профілактична допомога дітям дошкільного та шкільного віку.

11. Диспансеризація.
12. Профілактика внутрішньолікарняних інфекцій.
13. Санітарно-освітня робота.
14. Документація, звітність.
15. Основні показники лікувально-профілактичної допомоги дітям за 3 роки:
 - а) відсоток дітей першого року життя, які перебували під систематичним наглядом лікаря;
 - б) відсоток дітей першого року життя, які були переведені на штучне вигодовування у віці до 6 місяців;
 - в) відсоток дітей, у яких на кінець першого року життя зареєстровані гіпотрофія або рахіт другого-третього ступеня;
 - г) летальність серед дітей району обслуговування всього і окремо серед дітей віком до 1 року та від 1 року до 2 років.
16. Висновки та пропозиції.

Організація медичної допомоги працівникам промислового підприємства (за матеріалами медико-санітарної частини) (МЧС)

1. Загальна характеристика промислового підприємства (основний напрям діяльності, підпорядкованість, кількість працівників).
2. Організація управління, фінансування, матеріально-технічне забезпечення.
3. Організаційна структура управління МСЧ.
4. Загальна характеристика приміщень. Оснащеність медичною апаратурою, комп'ютеризація.
5. Штати МСЧ (укомплектованість, плинність, кваліфікація, атестація).
6. Відносини з районною поліклінікою, лікарнею, з дирекцією підприємства, з місцевим управлінням охорони здоров'я.
7. Боротьба з травматизмом, організація надання першої допомоги.
8. Санітарні пости.
9. Промислово-санітарний нагляд.
10. Епідеміологічні заходи профілактика простудних захворювань, шлунково-кишкових та гнійничкових захворювань тощо. Боротьба з професійними шкідливостями та професійними отруєннями на виробництві.
11. Організація лікувально-профілактичної роботи (характеристика діяльності цехової служби і "вузьких" спеціалістів у поліклініці та в ста-

доров'я (цілі розвитку кадрового потенціалу); ознайомитись з планами розвитку трудового колективу, які впроваджено у діяльність закладу охорони здоров'я (розвиток ділової кар'єри, системи навчання груп персоналу — лікарів та середнього медперсоналу, фармацевтів, провізорів), підвищення кваліфікації; зробити висновки щодо ефективності кадрової політики, яку реалізовано в закладах охорони здоров'я та надати пропозиції щодо її удосконалення.

Студенти формують бази даних про претендентів на посаду, оцінюють їх здійснюють та відбір; розробляють планові форми контрактів на прийом на роботу; оформляють зарахування на посаду; ведуть особові справи працівників; укладають договори про матеріальну відповідальність; проводять інструктаж з техніки безпеки; документально оформляють звільнення працівників з посади, проводять аналіз плинності кадрів та розробляють заходи зі зменшення плинності; здійснюють документальне оформлення руху кадрів, заохочень та стягнень; складають графіки відпусток; ведуть табельний облік виходу працівників на роботу; складають статистичну звітність. Студенти повинні дослідити і систему підвищення кваліфікації керівників та лікарів, середнього медичного персоналу (фармацевтів, провізорів), форми і періодичність підвищення кваліфікації, оцінити ефективність забезпечення соціального захисту працівників, зміст колективного договору між роботодавцями та працівниками, роботу профспілки щодо захисту працівників.

Студенти повинні оцінити ефективність забезпечення охорони праці та техніки безпеки. Провести аналіз умов праці щодо запобігання професійним захворюванням і виробничому травматизму.

Студент повинен працювати з фіксованою інформацією, довідковою літературою, вивчити систему інформаційного забезпечення процесу управління; вивчити використання сучасних інформаційних технологій, розробити перелік завдань, що вирішуються за їх допомогою щодо кожного підрозділу закладу охорони здоров'я.

Студенти повинні ознайомитися з тим, як в закладі охорони здоров'я розробляються та реалізуються на практиці схеми документообігу для вхідних, вихідних та внутрішніх документів, наказів щодо особового складу, основної діяльності та навчитися складати їх.

Студенти мають оцінити ефективність реалізації в закладі охорони здоров'я управлінських рішень, визначити їх форми і методи, їх документальне оформлення та організацію виконання.

Організація роботи комерційних банків та страхових компаній, що опікуються питаннями медичного страхування

1. Вступ. Загальна характеристика підприємства, відділення. Характеристика послуг страхування, перестраховування, медичного страхування. Основні технологічні процеси. Структура підприємства (управління, відділення, відділи). Організаційна структура управління. Основні установчі та нормативні документи, що регламентують діяльність установи.

2. Організація управління страховою діяльністю підприємства.

3. Аналіз структури та характеристика страхових послуг установи (програми страхування).

4. Аналіз структури та обсягів послуг медичного страхування. Основні групи споживачів та динаміка обсягів послуг медичного страхування.

5. Координування діяльності та розподіл відповідальності між страховиком та закладом охорони здоров'я.

6. Контролювання виконання умов страхового договору.

7. Висновки та пропозиції.

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

За допомогою керівника практики студент розробляє план проходження практики.

Вивчаючи управлінську діяльність та питання організації виробництва, студенти аналізують процеси на основі об'єктивних управлінських функцій та спроектованого виробничого процесу органів управління, визначають завдання, для кожної структурної одиниці; обґрунтовують системи і процедури управління закладом охорони здоров'я, досліджують існуючий та формують удосконалений штатний розклад працівників закладу охорони здоров'я; проєктують організаційну структуру управління; розробляють положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників; розробляють правила внутрішнього трудового розпорядку; формують професійні моделі спеціалістів.

Студенти повинні проаналізувати кадрову політику закладу охорони здоров'я, розробити план соціального розвитку трудового колективу: ознайомитись із організацією кадрового планування в закладах охорони здоров'я (загальна стратегія, основні принципи та методи); ознайомитися з кадровою політикою закладу охорони

ціонарі, діагностичне забезпечення, консультативна робота, організація надання невідкладної допомоги). Диспансерна робота (контингенти, система виявлення, лікувально-профілактичні заходи). Комплексний план оздоровчих заходів.

12. Облік і аналіз захворюваності з тимчасовою непрацездатністю.

13. На підставі річних звітів про тимчасову непрацездатність проаналізувати динаміку основних показників захворюваності на 3 роки:

а) кількість випадків і днів непрацездатності на 100 працівників;

б) середня тривалість одного захворювання в цілому і за окремими нозологічними одиницями;

в) питома вага окремих найрозповсюдженіших захворювань.

14. Документація МСЧ, звітність.

15. Висновки та пропозиції.

Організація роботи санітарно-епідеміологічної станції (СЕС)

1. Загальна характеристика СЕС: територія, будівлі, санітарно-господарський стан приміщень, озеленення та естетичне оформлення території, стан під'їзних шляхів. Водопостачання (холодна і гаряча вода, якість води), каналізація (централізована чи місцева), електропостачання, газифікація, телефонний зв'язок. Категорія і структура СЕС.

2. Основні нормативні документи, що регламентують діяльність СЕС.

3. Штати, плинність, підвищення кваліфікації, атестація.

4. Відносини СЕС з лікувально-профілактичними закладами, районним виконавчим комітетом, управлінням охорони здоров'я, господарчими структурами та органами правопорядку.

5. Попереджувальний і постійний санітарний нагляд. Діяльність лабораторій СЕС.

6. Протиепідемічна робота СЕС.

7. Організація санітарно-просвітньої роботи.

8. Організація надання платних послуг. Ціноутворення.

9. Документація і звітність СЕС.

10. Акредитація санітарно-епідеміологічної станції.

11. Висновки та пропозиції.

Організація роботи медичного закладу недержавної форми власності (за основними бізнес-процесами)

1. Вступ. Загальна характеристика закладу охорони здоров'я: історія заснування; територія, будівлі, санітарно-господарський стан

приміщень, озеленення та естетичне оформлення території, стан під'їзних шляхів. Основні установчі й нормативні документи, що регламентують діяльність закладу. Організаційна структура управління.

2. Управління маркетинговою діяльністю.
3. Управління постачанням.
4. Управління процесом надання медичних послуг.
5. Управління фінансами.
6. Управління персоналом.
7. Організація управлінської праці.
8. Профілактика внутрішньолікарняних інфекцій. Санітарно-освітня робота.
9. Документація, звітність.
10. Основні показники лікувально-профілактичної роботи за три роки.
11. Висновки та пропозиції.

Організація роботи медичного закладу недержавної форми власності (за загальними функціями)

1. Структура закладу, штати, оснащення, матеріально-технічне та медикаментозне забезпечення.
2. Організація виробничої діяльності.
3. Планування діяльності закладу.
4. Мотивування діяльності персоналу.
5. Контролювання виробничої діяльності.
6. Координування виробничої діяльності.
7. Висновки та пропозиції.

Організація роботи санаторно-курортного закладу

1. Вступ. Історія. Належність санаторію до певного курорту, його підпорядкованість (профспілкова, відомча чи приватна здравниця), профіль санаторію, кількість місць, сезонність роботи. Розташування санаторію, транспортне забезпечення, зв'язок. Будівлі санаторію, архітектура, використання ландшафту як лікувального фактора. Оснащення приміщень санаторію. Водопостачання, каналізація, опалення, вентиляція.
2. Основні лікувальні фактори, що використовуються в санаторії: клімат, гори, море, сонце, мінеральні джерела, лікувальні грязі.
3. Основні установчі та нормативні документи, що регламентують діяльність санаторно-курортного закладу.

6. Координування оптової торгівлі лікарськими засобами, медичною технікою та товарами медичного призначення.
7. Висновки та пропозиції.

Організація роботи підприємства з виробництва лікарських засобів, медичної техніки й товарів медичного призначення (за основними бізнес-процесами)

1. Вступ. Загальна характеристика підприємства. Загальна характеристика продукції. Основні технологічні процеси. Структура підприємства (управління, відділи, виробничі основні та допоміжні цехи і служби). Організаційна структура управління. Основні установчі та нормативні документи, що регламентують діяльність закладу.
2. Управління маркетинговою діяльністю.
3. Управління постачанням.
4. Управління виробництвом.
5. Управління збутом.
6. Управління логістичними процесами.
7. Управління фінансами.
8. Управління персоналом.
9. Організація управлінської праці.
10. Управління зовнішньоекономічною діяльністю.
11. Висновки та пропозиції.

Організація роботи підприємства з виробництва лікарських засобів, медичної техніки та товарів медичного призначення (за загальними функціями)

1. Вступ. Загальна характеристика підприємства. Загальна характеристика продукції. Основні технологічні процеси. Структура підприємства (управління, відділи, виробничі основні та допоміжні цехи і служби). Організаційна структура управління. Основні установчі та нормативні документи, що регламентують діяльність закладу.
2. Організація управління виробничою діяльністю підприємства.
3. Планування діяльності підприємства.
4. Мотивування діяльності персоналу.
5. Контролювання діяльності підприємства.
6. Координування виробничої та управлінської діяльності на підприємстві.
7. Висновки та пропозиції.

ки, оснащення, відповідність санітарно-гігієнічним та протиепідемічним вимогам. Основні установчі та нормативні документи, що регламентують діяльність аптечного закладу.

2. Організація роздрібної торгівлі лікарськими засобами й товарами медичного призначення.
3. Планування діяльності закладу.
4. Мотивування діяльності персоналу.
5. Контролювання роздрібної (оптової) торгівлі лікарськими засобами й товарами медичного призначення.
6. Координування роздрібної (оптової) торгівлі лікарськими засобами та товарами медичного призначення.
7. Висновки та пропозиції.

Організація роботи закладу з оптової торгівлі лікарськими засобами, медичною технікою, товарами медичного призначення (за основними бізнес-процесами)

1. Вступ. Загальна характеристика закладу. Основні установчі та нормативні документи, що регламентують діяльність закладу. Організаційна структура управління.
2. Управління маркетинговою діяльністю.
3. Управління постачанням.
4. Управління оптовою торгівлею лікарськими засобами, медичною технікою, товарами медичного призначення.
5. Управління фінансами.
6. Управління персоналом.
7. Організація управлінської праці.
8. Управління зовнішньоекономічною діяльністю.
9. Висновки та пропозиції.

Організація роботи закладу з оптової торгівлі лікарськими засобами, медичною технікою, товарами медичного призначення (за загальними функціями)

1. Вступ. Загальна характеристика закладу. Основні установчі та нормативні документи, що регламентують діяльність закладу. Організаційна структура управління.
2. Організація оптової торгівлі лікарськими засобами, медичною технікою та товарами медичного призначення.
3. Планування діяльності закладу.
4. Мотивування діяльності персоналу.
5. Контролювання оптової торгівлі лікарськими засобами, медичною технікою та товарами медичного призначення.

4. Управління персоналом.

5. Управління фінансами.

6. Матеріально-технічне та медикаментозне постачання.

7. Управління маркетингом. Основний контингент пацієнтів санаторію, принципи відбору пацієнтів, роль реклами. Система забезпечення населення путівками. Визначення вартості путівок. Наявність пільг для певних категорій населення (учасники війни, інваліди, діти, "чорнобильці").

8. Організація діагностичного і лікувального процесу в санаторії.

9. Організація харчування в санаторії. Дотримання принципів лікувального харчування.

10. Організація дозвілля пацієнтів (культурно-масова робота).

11. Дотримання санітарно-гігієнічних, протиепідемічних та протипожежних вимог.

12. Документація, звітність.

13. Висновки та пропозиції.

Організація роботи стоматологічної лікарні (поліклініки)

1. Вступ. Характеристика стоматологічної поліклініки: підпорядкованість, розташування, район обслуговування, контингент пацієнтів. Приміщення поліклініки, оснащення, відповідність санітарно-гігієнічним та протиепідемічним вимогам.

2. Організація управління стоматологічної поліклініки.

3. Управління персоналом.

4. Управління фінансами.

5. Матеріально-технічне та медикаментозне постачання.

6. Організація діагностики стоматологічних захворювань (профілактичні огляди, рентген, лабораторна діагностика).

7. Організація консервативного і хірургічного лікування стоматологічних захворювань (наявність операційної, її оснащення).

8. Організація невідкладної стоматологічної допомоги.

9. Організація стаціонарної стоматологічної служби.

10. Організація стоматологічної допомоги дітям та підліткам (профілактичні огляди, диспансеризація, санітарно-просвітня робота).

11. Організація зубопротезної служби: забезпеченість кадрами, устаткуванням, матеріалами.

12. Управління маркетингом. Ціноутворення. Реклама. Визначення сегмента ринку. Принципи визначення вартості зубопротезних послуг, пільгове обслуговування певних категорій населення.

13. Впровадження сучасних технологій профілактики, лікування, протезування.

14. Висновки та пропозиції.

Організація роботи клініки при медичному науково-дослідному інституті

1. Вступ. Загальна характеристика клініки: історія заснування; видатні науковці та лікарі; територія, будівлі, санітарно-господарський стан приміщень, озеленення та естетичне оформлення території, стан під'їзних шляхів. Основні установчі та нормативні документи, що регламентують діяльність закладу. Організаційна структура управління.

2. Управління процесом надання медичних послуг.

3. Управління інноваційною діяльністю.

4. Матеріально-технічне та медикаментозне постачання.

5. Управління фінансами.

6. Управління персоналом.

7. Організація управлінської праці.

8. Дотримання санітарно-гігієнічних, протиепідемічних та проти-пожежних вимог. Профілактика внутрішньолікарняних інфекцій.

9. Управління освітньою діяльністю.

10. Документація, звітність.

11. Основні показники лікувально-профілактичної роботи за три роки.

12. Висновки та пропозиції.

Організація роботи лікарні швидкої медичної допомоги (ЛШМД)

1. Вступ. Значення служби швидкої медичної допомоги. Загальна характеристика лікарні (станції) швидкої медичної допомоги та її філій. Район обслуговування (територія, кількість населення, стан шляхів, зв'язку, тип забудови, лікувальні та навчальні заклади, промислові підприємства на території обслуговування).

2. Характеристика організаційної діяльності закладу. Кількість лікарських і фельдшерських бригад. Середня кількість викликів на добу, їх характеристика. Наявність спеціалізованих бригад (реанімаційна, кардіологічна, акушерська, дитяча, психіатрична). Забезпеченість спеціальним санітарним транспортом та засобами зв'язку. Стан автомобілів, організація технічного обслуговування, забезпеченість паливом. Графік організації цілодобової роботи ЛШМД, порядок пе-

редачі зміни лікарями, фельдшерами, водіями. Організація роботи диспетчерської служби ЛШМД.

3. Управління персоналом.

4. Управління інформаційною діяльністю. Зв'язок ЛШМД з лікувально-профілактичними установами, з управлінням охорони здоров'я, органами правопорядку.

5. Управління фінансовим, медикаментозним та матеріально-технічним забезпеченням ЛШМД.

6. Управління процесом надання швидкої медичної допомоги. Організація ургентної діагностики (лабораторія, рентген). Організація ургентної вузькоспеціалізованої допомоги (стоматолог, офтальмолог, отоларинголог).

7. Документація, звітність ЛШМД.

8. Основні показники ЛШМД за три роки.

9. Висновки та пропозиції.

Організація роботи аптеки (за основними бізнес-процесами)

1. Вступ. Характеристика аптеки: підпорядкованість, розташування, район обслуговування, контингент пацієнтів. Приміщення аптеки, оснащення, відповідність санітарно-гігієнічним та протиепідемічним вимогам. Основні установчі та нормативні документи, що регламентують діяльність аптечного закладу.

2. Організація управління аптекою.

3. Управління персоналом.

4. Управління фінансами.

5. Організація роботи аптеки з товарними запасами. Визначення поточної потреби та організація замовлення лікарських засобів. Організація приймання товару. Організація зберігання лікарських засобів і виробів медичного призначення. Відпуск лікарських засобів з аптеки.

6. Організація безрецептурного відпуску лікарських засобів та за рецептами лікаря.

7. Управління маркетингом.

8. Організація внутрішньоаптечного контролю якості ліків.

9. Документація, звітність аптеки.

10. Висновки та пропозиції.

Організація роботи аптеки (за загальними функціями)

1. Вступ. Характеристика аптеки: підпорядкованість, розташування, район обслуговування, контингент пацієнтів. Приміщення апте-