Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Казанский государственный медицинский университет»
Медико-фармацевтический колледж

Бизнес-план Аптека «Добрый Лекарь»

Выполнил:
Студент группы 5301 Комарова А.М.
Проверила: преподаватель МДК 03.01 Калимуллина Н.Н.

Казань, 2017

Аннотации

- Подробно разобраны основные этапы при планировании проекта «Аптека»
- Использовались в работе СПС-Консультант+.
- Приведены нормативные документы, регламентирующие организацию деятельности аптек.
- Перечень НД ОДА на 28.12.2017

Содержание

- Актуальность аптеки
- Цели и задачи аптеки
- План создания аптеки
- Первоначальные вложения
- Место расположения аптеки
- Планировка аптеки
- Логотип
- Лицензирование аптеки
- База данных
- Работа с Консультант Плюс
- Нормативные документы
- Рецептурные бланки

План создания аптеки

- Первоначальные вложения, задумки об открытие аптеки.
- Аренда помещения и планировка аптеки.
- Покупка оборудования.
- Создание базы данных.
- Лицензирование аптеки. Нормативные документы, регламентирующие организацию деятельности аптек.

Цели и задачи аптеки

- Достичь быстрых темпов роста прибыли и минимизировать производственные затраты.
- Расширить ассортимент лекарственных препаратов.
- Заслужить репутацию надежного поставщика высококачественных препаратов.
- Предоставить качественные и эффективные лекарственные препараты.
- Поставка лекарственных средств и медицинских изделий лечебно-профилактическим учреждениям.
- Продажа готовых лекарств, разрешенных к отпуску без рецептов, а также предметов санитарии, гигиены и ухода за больными, минеральных вод, дезинфекционных средств, перевязочных материалов, очковой оптики, хирургического инструмента и других аптечных предметов.

Актуальность аптеки

- Аптека находится в месте наибольшего скопления людей.
- Шаговая доступность аптеки.
- Широта, глубина, насыщенность, полнота и гармоничность ассортимента.
- Низкие цены.

Логотип

Место расположения аптеки

- Адрес Казань, ул. Кул Гали 14
- Режим работы

ежедневно

8:00 – 20:00

Без обеда, без выходных

Планировка аптеки

Приобретение оборудования

Холодильное оборудование

Стеллажи и витрины

Сейф для НС, ПВ, СДВ

Кассовый аппарат , прочая оргтехника

Кондиционер

Первоначальные вложения

Вид затрат	Цена
Аренда (6 месяцев)	150 000
Ремонт	200 000
Покупка оборудования	400 000
Программное обеспечение	30 000
Реклама (вывеска)	80 000
Затраты на персонал	100 000
Налоги	15 000
ИТОГО:	975 000

Расчеты

База Данных

База данных — представленная в объективной форме совокупность самостоятельных материалов (статей, расчётов, нормативных актов, судебных решений и иных подобных материалов), систематизированных таким образом, чтобы эти материалы могли быть найдены и обработаны с помощью электронной вычислительной машины (ЭВМ).

Microsoft Access База данных

Справочные службы

- Гарант
- КонсультантПлюс

Справочно-правовые системы (*информационно-правовые системы*) — класс компьютерных баз данных, содержащих тексты указов, постановлений и решений различных государственных органов. Подкрепленные нормативными документами, они также содержат консультации специалистов по праву, бухгалтерскому и налоговому учету, судебные решения, типовые формы деловых документов и др. Существенно повышают производительность юристов, бухгалтеров, аудиторов, руководителей организаций при решении правовых вопросов.

Работа с Консультант Плюс

Лицензирование аптеки

Процедура получения лицензии сводится примерно к следующим шагам:

- Посещение лицензирующего органа физически или посещение сайта - в Министерстве необходимо получить форматы заявления и уточнить сумму пошлины;
- Оплата пошлины;
- Предоставление документов на получение лицензии;
- Проведение проверки;
- Получение решения о выдаче лицензии;
- Получение лицензии.

Нормативные документы

- Постановление Правительства РФ от 29.12.2007 N 964 (ред. от 26.09.2016)
- Приказ Минздрава России от 20.12.2012 N 1181н
- Распоряжение Правительства РФ от 30.12.2014 N 2782-р (с изм. от 26.12.2015)

Рецептурные бланки

- Рецептурный бланк. Форма №148-1/у-06 (л)
- Рецептурный бланк. Форма № 148-1/у-04 (л)
- Рецептурный бланк. Форма № 148-1/у-88
- РЕЦЕПТ ЗАПОЛНЕННЫЙ № 110
- 148-1у-88 пример заполнения

Литература

- http://www.consultant.ru
- http://www.garant.ru/
- Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. М. Издательский центр «Академия. 2016
- 2. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности М. Издательский центр «Академия. 2016
- Дополнительная:
- 1. Омельченко В. П. Медицинская информатика [Электронный ресурс] : учебник / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2016. - http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970436455.html
- 2. Медицинская информатика [Электронный ресурс] : учебник / под общ. ред. Т.В. Зарубиной, Б.А. Кобринского. - М. : Омельченко В. П. Информатика [Электронный ресурс] : учебник / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2016. - http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970437520.html
- 3. Омельченко В. П. Информатика. Практикум [Электронный ресурс] / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2016. - http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970439500.html
- 4. ГЭОТАР-Медиа, 2016. - http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970436899.html
- Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
- 1. Электронный каталог Научной библиотеки КГМУ. http://library.kazangmu.ru/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=108
- 2. Электронная библиотека «Консультант студента» http://www.studentlibrary.ru/

Контакты

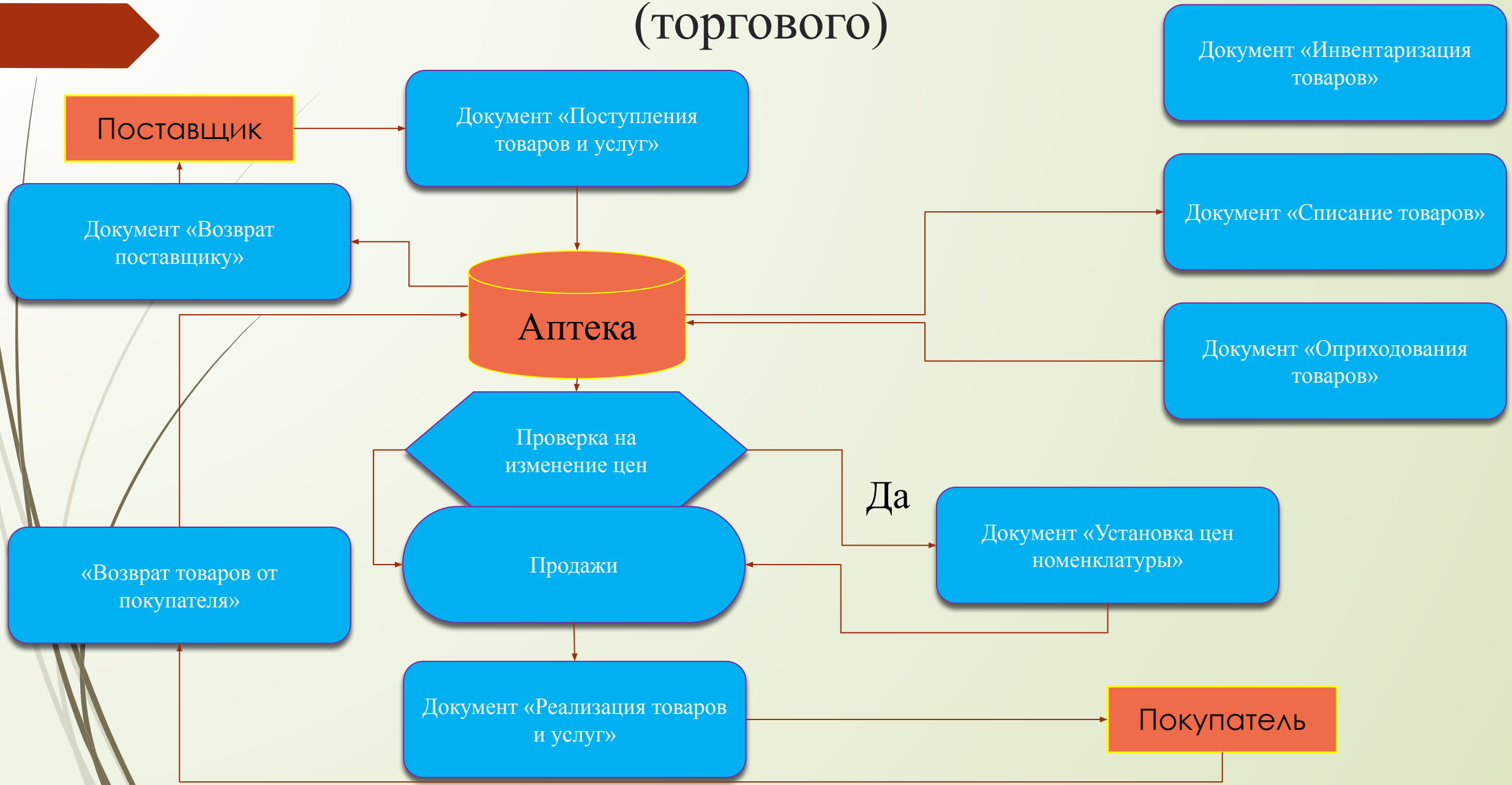
- Казанский Медико-Фармацевтический Колледж
- Сайт КГМУ(КМФК): http://kgmu.kcn.ru/kmfu
- Факультет: « Фармация»
- Группа 5301
- Комарова Алёна Михайловна

Спасибо за внимание

6 семестр

Автоматизация учета движения товаров в аптечных предприятиях

Документооборот аптечного предприятия (торгового)



Автоматизированное рабочее место

- **Автоматизированное рабочее место** (АРМ) — программно-технический комплекс, предназначенный для автоматизации деятельности определенного вида АС.
- АРМ объединяет программно-аппаратные средства, обеспечивающие взаимодействие человека с компьютером, предоставляет возможность ввода информации (через клавиатуру, компьютерную мышь, сканер и пр.) и её вывод на экран монитора, принтер, графопостроитель, звуковую карту — динамики или иные устройства вывода. Как правило, АРМ является частью АСУ.

АРМ учет медикаментов

- Программа Учет медикаментов предназначена для автоматического учета медикаментов в аптеках, больницах, фармацевтических складах и т.д.
- В работе любой аптеки или склада медицинских товаров необходимо вести строгий отчет отпуска, закупки остатков медикаментов. Как правило, любая современная аптека может несколько тысяч наименований лекарственных препаратов, медицинского оборудования и сопутствующих товаров. Ручной учет таких объёмов товара занимает огромное количество времени и не исключает фактора человеческой ошибки.
- Автоматизированная система управления медикаментами не не имеет выше названных недостатков и всегда готова предоставить точную информацию запасов тех или или иных медикаментов, показать полную информацию по продаже и выручке, а так же составить список товаров которые необходимо докупить.

Контрольные вопросы

1. АРМ – …	АРМ — программно-технический комплекс, предназначенный для автоматизации деятельности определенного вида.
2. Бухгалтерский учет это –	Бухгалтерский учет это -прикладная экономическая дисциплина для предприятий всех форм собственности и размеров.
3. **Что обеспечивает БУХУЧЕТ?**	БУХУЧЕТ обеспечивает регистрацию; хранение ; обработку информации о финансово-хозяйственной деятельности предприятия.
4.Возможности КС (компьютерных систем) БУХУЧЕТА	КС выполняют: 1)точный арифметический расчет; 2)обеспечивает подготовку данных, ввод, проверку, распечатку первичных, отчетных документов, форм; 3) производит накопление итогов и исключение процентов произвольной системы сложности; 4)обращается к данным и отчетам за прошлый периоды.
5. Для обеспечения возможностей БУХУЧЕТА что должна иметь система?	Система должна иметь иметь единую БД.
6. Что Модули должны использовать?	Модули должны использовать действующие расчетные нормативы.
7. Перечислите Российские программы бухучета.	«1С»,«Интеллект – сервис («БЭСТ2»);«ТУРБО – бухгалтер («ДИЦ»)»;«ИНФОРМАТИК»;«ИНФОСОФТ» (Система «Флагман»);«Омега»;«Инфин»;«Гектор»;«Галактика-Парус»

Вопрос	Ответ
8) Режимы работы в системе «1С».	Программа «1С: Бухгалтерия» может работать в двух основных режимах: *Конфигуратор* и *Пользователь*. Режим *Конфигуратор* позволяет настраивать компоненты системы автоматизации и запоминать их в специальной базе данных. Режим *Пользователь* («1С: Бухгалтерия») предназначен для непосредственного использования созданной настройки в работе в целях ввода, обработки, хранения и выдачи сводной информации о деятельности предприятия.
9) Какую функцию выполняют константы, какие 3 параметра определяются для каждой константы?	*Константы* — постоянные (условно-постоянные) величины. Константы хранят информацию, которая не изменяется или изменяется достаточно редко: название организации, ее почтовый адрес и т.д. Для каждой константы из списка определяются три параметра: • код константы, позволяющий ссылаться на нее из других мест программы; • наименование константы, являющееся комментарием к константе;

Вопрос	Ответ
10) С помощью какого пункта меню вызывается перечень справочников?	Перечень справочников вызывается командой ***СПРАВОЧНИКИ*** в меню ***Операции***.
11) На каком этапе определяется список доступных справочников?	Список доступных справочников определяется на этапе настройки конфигурации
12) Для чего предназначены Журналы?	Журнал предназначен для хранения и работы с документами.
13) Перечислите системные журналы в системе «1С.	В системе «1С: Предприятие: существует два системных журнала: **Полный журнал и журнал прочие они не могут быть изменены.**

Вопрос	Ответ
14) Команды для работы с документами: • Открыть; • Ввести новый документ; • Ввод документа на основании существующего; • Копирование, удаление документа; • Поиск, быстрый поиск; • При поиске по дате, как задается формат даты?	1. Открыть документ: выбрать в журнале нужный документ и нажать <**enter**>, по окончании нажать кнопку <**OK**> для сохранения или <**отмена**> для отказа. 2. Ввести новый документ: в меню ***Действия*** главного меню команду ***Ввести***, из списка выбрать вид и нажать кнопку <**OK**> . 3. Ввод документа на основании существующего: выбрать в журнале документ, в меню ***Действия*** главного меню команду ***Ввести на основании*** , из списка выбрать вид документа и <**OK**>. 4. При копирование, удаление документа: выбрать в журнале документ и в меню ***Действия*** главного меню выбрать соответствующую команду и <**OK**>. 5. Для быстрого поиска встаньте в ту графу журнала, в которой необходимо осуществить быстрый поиск и начните набирать на клавиатуре символы того значения, которые необходимо найти. Поиск осуществляется от текущего положения вниз.

Вопрос	Ответ
15) Как создать печатную форму документа?	Печатная форма строится после нажатия кнопки ***печать*** в меню ***Файл*** главного меню
16) Показать проводки	**В журнале операций можно показать и проводки *(Действия/Показать проводки).***
17) В каком пункте меню находится табло отчетов?	Табло счетов вызывается через меню ***СЕРВИС***
18) Какие отчеты формируются в программе «1С»?	Выполняемые действия, определяемых формой отчета; Изменение отчета; Сохранение и загрузка параметров отчета (настройка отчета); Переход к описанию отчета; Получение краткой справки по элементам формы отчета.