РОЗРОБКА РЕКОМЕНДАЦІЙ ЩОДО УДОСКОНАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ ЗАВІДУВАЧА АПТЕКОЮ У ФАРМАЦЕВТИЧНОМУ СЕКТОРІ ГАЛУЗІ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я

Малініна Н.Г.
Національний фармацевтичний університет, м. Харків, Україна
malinina_nata@ukr.net

Вступ. Сьогодні правильно організована праця завідувача аптекою має змогу раціонально та ефективно, а також із щонайменшими наслідками виконувати свої функціональні обов'язки, підтримувати високу працездатність і робочий настрій та морально-етичні взаємовідносини зі підлеглими та відвідувачами аптечного закладу. За результатами огляду літератури, з'ясовано, що саме самоменеджмент здатний забезпечити розвиток системного мислення завідувача аптекою, з метою раціонального використання, як власного робочого часу, так і часу підлеглих, для покращення роботи у колективі.

Мета дослідження. Розробити рекомендацій щодо удосконалення організації праці завідувача аптекою у фармацевтичному секторі галузі охорони здоров'я.

Методики дослідження. У роботі використані кабінетні та польові методи маркетингових досліджень.

Основний матеріал. Результати дослідження показали, що для більш ефективної організації праці завідувача аптекою необхідно: по-перше, постійно дбати про те, щоб стимулювання і цілеспрямованість підлеглих, займали одне з основних місць в діяльності аптечного закладу; по-друге, брати на себе особисту відповідальність за підтримання морально-етичного клімату в колективі, в якому б заохочувались нововведення; по-третє, бути готовим до виникнення суперечок з боку підлеглих та відвідувачів аптечного закладу; по-четверте, створити в колективі атмосферу відкритості, довіри та свободи спілкування; по-п'яте, враховувати думку колег при постановці нових завдань та цілей; по-шосте, донести кожному працівнику зміст

поставлених цілей і завдань, а також значення їх власного вкладу щодо процесу реалізації. Наступним етапом дослідження стало вивчення особистісних якостей, якими повинен володіти завідувач аптекою: • особиста організованість; • самодисципліна; • знання стосовно функціональних обов'язків; • здатність формулювати і реалізовувати цілі та завдання; • сприяння здорового способу життя; • особистий самоконтроль.

З'ясовано, що будь-який процес починається зі встановлення цілей та планування, тому, для ефективної праці завідувачу аптекою необхідно дотримуватися наступних дій: • при перспективному плануванні слід приділяти увагу стратегічним питанням. Для ефективного виконання поставлених завдань необхідно дотримуватися режиму дня та графіку роботи. Так, складаючи план, слід використовувати основне правило планування часу (пропорція 60:40), де 60% – запланований час, 20% – непередбачений час та 20% це спонтанний час. Планувати час рекомендовано у відповідності зі значенням і важливістю поставлених завдань.

В процесі виконання поставлених цілей, з метою економії часу, завідувачу аптекою необхідно дотримуватися принципу встановлення пріоритетів та термінів виконання для кожного завдання, враховуючи їх важливість. У разі надмірного завантаження під час робочого процесу, завідувачу аптекою рекомендовано здійснювати делегування повноважень своєму заступники або провізору аптечного закладу. Також завідувачу аптекою необхідно дотримуватися принципів самоменеджменту, а саме: • завжди планувати та виважувати скільки часу займе та чи інша справа; • не приділяйте занадто багато часу рутинним справам; • не відкладайте важливі діла на потім, а їх вирішенням займайтеся з ранку; • розпочату справу завжди доводьте до кінця; • постійно використовуйте особистий щоденник для запитань, термінів та поставлених завдань; • застосовуйте спеціальні заходи щодо подолання перешкод; • зробіть ретельний аналіз своїх щоденних справ і після чого робіть їх у комплексі. Досліджено, що саме самоорганізація завідувача аптекою дає наступні переваги, наприклад: • скорочення часу на

виконання самої роботи; • підвищення організації щодо особистої праці; • зменшення з боку завантаженості роботою та кількістю помилок при виконанні своїх функціональних обов'язків; • підвищення рівня задоволеності від роботи; • зниження ймовірності стосовно виникнення стресових ситуацій; • підвищення компетентності, кваліфікаційного рівня та результативності праці.

Висновки. Розроблено рекомендації щодо удосконалення праці завідувача аптекою, які охоплюють процеси планування та встановлення цілей, а також розширення принципів самоменеджменту, які варто застосовувати під час робочого процесу з метою підвищення ефективності використання робочого часу та проведення обліку, що дає можливість завідувачу аптекою проводити моніторинг та оцінку ефективності витрат часу на виконання поставлених задач та цілей перед фармацевтичним сектором у галузі охорони здоров'я.

ДО ПИТАННЯ СОЦІАЛЬНОЇ ЕФЕКТИВНОСТІ УПРАВЛІННЯ АПТЕЧНИМИ ЗАКЛАДАМИ

Мнушко З.М., Пестун І.В., Парфьонова І.І., Оганезова Г.В., Драганова О.М.
Харківська медична академія післядипломної освіти, м. Харків, Україна
Національний фармацевтичний університет, м. Харків, Україна
manage.sm@med.edu.ua

У сучасних умовах все більшого значення набуває соціально-орієнтоване управління підприємствами бізнесу, що акцентоване для аптечних закладів, діяльність яких спрямована на забезпечення інтересів суспільства. Соціально-орієнтоване управління дозволяє організації отримувати синергетичний ефект від поєднання та досягнення певного ступеню кореляції між матеріальними й нематеріальними активами.