

**Перечень практических навыков и умений  
фармацевтов по  
ПМ. 01 МДК 01.02 «Отпуск лекарственных препаратов и товаров аптечного  
ассортимента»,  
ПМ. 03 МДК 03.01 «Организация деятельности аптеки и ее структурных  
подразделений»**

На рабочем месте фармацевта по приему рецептов и отпуску лекарств фармацевт

**должен знать:**

1. оснащение и организацию труда на рабочем месте;
2. порядок приема рецептов от населения и требований лечебно-профилактических учреждений;
3. положения по обеспечению лекарствами различных категорий больных;
4. правила таксирования рецептов (требований);
5. организацию внутриаптечного контроля лекарств индивидуального изготовления, оформление лекарств, изготовленных в аптеке, условия хранения лекарств;
6. организацию оперативного учета, документального отражения операций в рецептурно-производственном отделе.

На рабочем месте фармацевта по приему рецептов и отпуску лекарств фармацевта

**должен уметь:**

1. организовать рабочее место и производственный процесс в отделе;
2. осуществлять прием рецептов и требований;
3. проверять рецепты и требования на правильность оформления, совместимость ингредиентов, соответствия выписанных доз;
4. правильно использовать тарифы и определять стоимость лекарств, вести документальное отражение хозяйственных операций при поступлении, движении товарно-материальных ценностей в отдел, отпускать лекарственные средства в работу;
5. распределять работу по приготовлению лекарств, передаваемую в ассистентскую комнату; владеть всеми видами внутриаптечного контроля лекарств индивидуального изготовления;
6. вести первичный учет рецептуры, движения и расхода лекарственных средств в рецептурно-производственном отделе.

На рабочем месте фармацевта по приему рецептов и отпуску лекарств фармацевт

**должен получить навыки:**

1. пользования справочно-нормативной документацией и литературой;
2. таксирования рецептов и требований, владения всеми видами внутриаптечного контроля лекарств индивидуального изготовления;
3. хранение лекарств в условиях аптечного предприятия;

На рабочем месте фармацевта в ассистентской по изготовлению лекарств

**фармацевт должен знать:**

1. оснащение и организацию труда на рабочем месте; положения санитарного режима в аптечном предприятии;
2. виды контроля лекарств индивидуального изготовления, документального отражения операций по движению лекарственных средств в рецептурно-производственном отделе.

На рабочем месте фармацевта в ассистентской по изготовлению лекарств

**фармацевт должен уметь:**

1. осуществлять соблюдение санитарного режима в ассистентской комнате;
2. проверять рецепты на совместимость ингредиентов, соответствии написанных доз, особенности технологии изготовления лекарственных форм, осуществлять

предупредительные мероприятия по предотвращению производственного брака; осуществлять самоконтроль изготовленных лекарств, вести оперативный учет расхода и дефектуры лекарственных средств в ассистентской комнате.

На рабочем месте фармацевта в ассистентской по изготовлению лекарств фармацевт должен получить навыки:

1. пользования справочно-нормативной документацией и литературой;
2. обращения с лекарственными средствами, содержащими ядовитые вещества, с особыми физико-химическими свойствами и лекарства "Для детей", первичного учета и документального отражения операций провизора-технолога в ассистентской комнате.

На рабочем месте фармацевта по контролю качества лекарств индивидуального изготовления фармацевт должен знать:

1. оснащение и организацию труда на рабочем месте, правила изготовления лекарств по индивидуальной рецептуре, организацию внутриаптечного контроля качества лекарств индивидуального изготовления;
2. правила оформления лекарств индивидуального изготовления;
3. условия и сроки хранения лекарств;
4. организацию оперативного учета, документального отражения операций по ведению контроля качества лекарств в рецептурно-производственном отделе.

На рабочем месте фармацевта по контролю качества лекарств индивидуального изготовления фармацевт должен уметь:

1. организовать рабочее место и контроль качества лекарств индивидуального изготовления: осуществлять контроль за соблюдением санитарного режима;
2. проводить предупредительные мероприятия по предотвращению ошибок, соблюдения условий хранения лекарств, владеть всеми видами внутриаптечного контроля;
3. вести первичный учет движения лекарственных средств в отделе.

На рабочем месте фармацевта по контролю качества лекарств индивидуального изготовления фармацевт должен получить навыки:

1. пользования справочно-нормативной документацией и литературой; выполнение предупредительных мероприятий по предотвращению производственного брака;
2. оформлению лекарств в соответствии с требованиями;
3. ведению аналитической работы по вопросам контроля качества лекарств, выполнения всех видов внутриаптечного контроля;
4. первичного учета и документального отражения операций по контролю качества лекарств.

На рабочем месте фармацевта в отделе запасов по приготовлению концентратов, полуфабрикатов, внутриаптечной заготовки фармацевт должен знать:

1. оснащение и организацию труда на рабочем месте; положения санитарного режима, прописи наиболее распространенных лекарств;
2. организацию изготовления концентратов, полуфабрикатов, порядок выполнения заказов отделов аптеки и мелкорозничной сети;
3. организацию приема лекарств от поставщиков, в том числе и лекарственного растительного сырья от населения;
4. хранения товарно-материальных ценностей в отделе;
5. документального отражения операций по движению лекарственных средств в отделе запасов.

На рабочем месте фармацевта в отделе запасов по приготовлению концентратов, полуфабрикатов, внутриаптечной заготовки фармацевт должен уметь:

1. организовать рабочее место и производственный процесс в отделе;

2. осуществить прием требований от лечебно-профилактических учреждений и других предприятий;
3. проводить прием и отпуск лекарств;
4. готовить концентраты и полуфабрикаты;
5. распределять работы между фасовщиками;
6. вести учет лабораторных и фасовочных работ, учет движения лекарственных средств в отделе запасов.

На рабочем месте фармацевта в отделе запасов по приготовлению концентратов,

полуфабрикатов, внутриаптечной заготовки фармацевт должен получить навыки:

1. пользования справочно-нормативной документацией и литературой;
2. учета лабораторных и фасовочных работ,
3. приема и отпуска лекарственных средств, хранения лекарств в отделе;
4. составления заявок текущей потребности в лекарственных средствах;
5. ведения первичного учета и документального отражения движения лекарственных средств в отделе запасов.

На рабочем месте фармацевта в отделах готовых лекарств и безрецептурного

отпуска фармацевт должен знать:

1. оснащение и организацию труда на рабочем месте;
2. требования санитарного режима; правила составления заявки на получение лекарств;
3. прием и организацию хранения лекарств и товаров;
4. организацию оперативного учета движения товарно-материальных ценностей в отделах.

На рабочем месте фармацевта в отделах готовых лекарств и безрецептурного

отпуска фармацевт должен уметь:

1. организовать рабочее место;
2. пользоваться средствами вычислительной техники;
3. осуществлять прием рецептов и учет их;
4. определять стоимость лекарств; вести первичный учет поступления движения, расхода и выбытия лекарств и товаров в отделе.

На рабочем месте фармацевта в отделах готовых лекарств и безрецептурного

отпуска фармацевт должен получить навыки:

1. пользования справочно-нормативной документацией, средствами вычислительной техники;
2. взимания платы за лекарства и товары;
3. приема лекарства в отделе;
4. хранения лекарств и других товаров;
5. составления заявок на лекарства;
6. ведения первичного учета и документального отражения движения товарно-материальных ценностей в отделах.

На рабочем месте фармацевта по информационной работе должен знать:

1. оснащение и организацию труда на рабочем месте;
2. формы поступления информационной работы;
3. номенклатуры лекарственных средств;
4. поступление новых лекарств и выбытия малоэффективных;
5. формы консультативной работы.

На рабочем месте фармацевта по информационной работе должен уметь:

1. давать информацию врачам, работникам аптек, населению;

На рабочем месте фармацевта по информационной работе должен получить

навыки:

1. пользования справочно-нормативной документацией и литературой;
  2. составление библиографического описания, аннотаций рефератов, реферативных обзоров;
  3. использования форм информационной работы среди медицинских и аптечных работников, населения;
- На рабочем месте заведующего отдела и его заместителей фармацевт должен

знать:

1. оснащение и организацию труда на рабочем месте;
2. нормативные документы и справочные материалы по лекарственному обеспечению и обслуживанию;
3. правила приемки, проверки качества товарно-материальных ценностей;
4. номенклатуру и ассортимент лекарственных средств и других товаров;
5. наличие лекарственных средств в отделе;
6. виды внутриаптечного контроля;
7. организацию приема (заготовки) и хранения товарно-материальных ценностей в отделе.

На рабочем месте заведующего отдела и его заместителей фармацевт должен

уметь:

1. организовать деятельность отдела по лекарственному обеспечению населения и лечебно-профилактических учреждений;
2. владеть всеми видами внутриаптечного контроля качества лекарств;
3. организовать оперативный учет поступления и движения товарно-материальных ценностей в отделе;
4. проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей и документально отражать результаты инвентаризации;
5. составлять отчетность отдела.

На рабочем месте заведующего отдела и его заместителей фармацевт должен

получить навыки:

1. владения всеми видами внутриаптечного контроля, качества лекарств;
2. приема, учета и движения товарно-материальных ценностей;
3. организации хранения товарно-материальных ценностей с учетом особенностей их хранения;
4. ведения первичного учета и отчетности отдела;
5. проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей;
6. по организации деятельности и управлению деятельностью работников отдела справочного бюро.

На рабочем месте директора аптеки и его заместителей фармацевт должен знать:

1. организацию труда на рабочем месте; основные нормативные документы по организации деятельности аптечных предприятий и правовому регулированию ее;
2. организацию деятельности аптечного предприятия и подведомственной мелкорозничной сети;

На рабочем месте директора аптеки и его заместителей фармацевт должен уметь:

1. организовать деятельность коллектива аптечного предприятия;
2. владеть всеми видами внутриаптечного контроля качества лекарств;
3. организовать делопроизводство аптечного предприятий;
4. обеспечить проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей;
5. проводить аналитическую работу по основным направлениям деятельности;
6. вести переговоры и заключать хозяйственные договоры, осуществлять контроль деятельности отделов, мелкорозничной сети;
7. составлять отчетность;

На рабочем месте директора аптеки и его заместителей фармацевт должен

получить навыки:

1. организации деятельности и управления коллективом, правовому регулированию;
2. внедрения прогрессивных методов организации и технологии, ведения аналитической работы,
3. проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей,
4. ведение оперативного учета и отчетности, составления договоров,
5. проведение заготовки лекарственного растительного сырья,
6. создания надлежащих условий для хранения товаров,
7. организации коммерческих отделов (народной медицины, косметики и т.д.) и структур.

### **Заполнение бланков первичной учетной документации.**

#### **Бланки:**

1. все виды рецептурных бланков, сигнатуры; (образцы заполненных бланков для проведения фармацевтической экспертизы)
2. рецептурный журнал;
3. журнал учета рецептуры;
4. журнал учета неправильно выписанных рецептов;
5. журнал регистрации результатов качественного анализа и физического контроля;
6. журнал для записей неправильно изготовленных лекарств;
7. журналы учета лабораторных и фасовочных работ;(методическое пособие для студентов)
8. акты изъятия ЛП для анализа в испытательную и микробиологическую лаборатории и протоколы испытаний;
9. журнал учета температуры и влажности в помещениях хранения лекарственных средств;
10. журнал учета дефектуры;
11. Книга предметно-количественного учета лекарственных средств и этилового спирта;
12. Журнал учета медикаментов с ограниченным сроком годности;
13. образцы товарно–сопроводительных документов по количеству и качеству поставки товаров аптечного ассортимента разных товарных групп;
14. образец стеллажной карточки;
15. должностные инструкции сотрудников аптеки;
16. документы о движении товаров в отделах;
17. товарные отчеты;
18. копии кассовых документов;
19. копии следующих документов:
  - структура и краткое содержание основных разделов правил внутреннего трудового распорядка аптечной организации;
  - трудовой договор (контракт);
  - коллективный (трудовой) договор;
  - личная карточка учета кадров;
  - приказы о приеме на работу, поощрении, перемещении, наложении дисциплинарного взыскания и увольнении;
  - договор о полной (индивидуальной) и/или коллективной материальной ответственности;
  - график работы сотрудников;
  - график отпусков;

- табель учета использования рабочего времени сотрудников аптечной организации и ее филиалов;

- расчетно-платежная ведомость на выплату зарплаты сотрудникам аптечной организации и ее филиалов;

20. Документы: учет в аптечной организации;

- приказ об учетной политике аптечной организации;
- счета-фактура оптового поставщика (дистрибьютора);
- протокол согласования цен;
- доверенности на право получения товаров;
- товарно-транспортная накладная;
- требования-накладные подразделений аптечной организации и оптовых покупателей;
- книги покупок и продаж;
- кассовая книга;
- журнал кассира-операциониста;
- отчет кассира;
- приходный и расходный кассовые ордера;
- препроводительная ведомость на сдачу выручки в банк;
- книга учета мелкооптового отпуска и расчетов с покупателями;
- ведомость выдачи товаров на хозяйственные нужды;
- акт о списании товаров на хозяйственные нужды;
- журнал учета лабораторных и фасовочных работ со справкой о дооценке и уценке;
- справка о расходе вспомогательных материалов;
- журнал учета разных учетных групп лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету, и этилового спирта;
- инвентарная книга учета основных средств;
- инвентарная карточка учета основного средства;
- отчет о движении основных средств;
- справки о переводе тары, вспомогательных материалов в товар;
- авансовый отчет;
- счет на отпускаемый товар лечебным учреждениям;
- сводные реестры на бесплатный и льготный отпуск лекарственных препаратов;
- платежное поручение;
- табель учета использования рабочего времени;
- расчетно-платежная ведомость на выплату зарплаты;
- акты на бой, порчу товаров и прочих ценностей;
- отчет о финансово-хозяйственной деятельности аптеки за месяц;
- заполненные формы статистической отчетности;
- приказ о проведении инвентаризации;
- инвентаризационная опись;
- сличительная ведомость;
- сводный акт результатов инвентаризации;
- форма расчета естественной убыли товаров за инвентаризационный период.

## **ПЕРЕЧЕНЬ обязательных практических навыков и умений**

### **1. По разделу «Работа в отделах аптеки»**

1.1. Студент обязан уметь выполнять следующие виды работ по организации труда в аптеках:

- организовать соблюдение и осуществлять контроль санитарного режима во всех подразделениях аптечной организации;
- использовать различные методы анализа организации труда и трудовых затрат аптечных работников с целью внедрения элементов научной организации труда в работу.

1.2. На рабочем месте провизора-технолога по приему и отпуску лекарств:

- уметь правильно организовать свое рабочее место и обеспечить его необходимой справочной литературой;
- принимать от посетителей, проверять и оформлять принятые рецепты;
- проверять правильность оформления рецептурных бланков, разовые и суточные дозы, а также нормы отпуска;
- правильно таксировать и регистрировать в соответствующих учетных документах поступившие рецепты, в том числе по бесплатному и льготному отпуску;
- отпускать изготовленные по рецептам ЛП и готовые ЛП;
- правильно осуществлять отпуск из аптек наркотических, психотропных и их прекурсоров, ядовитых и сильнодействующих лекарственных средств, спирта этилового и других ЛП;
- регистрировать отказы и неправильно выписанные рецепты;
- разъяснять покупателю правила приема ЛП, условия и сроки их хранения в домашних условиях;
- консультировать покупателя при выборе им препарата безрецептурного отпуска;
- ориентироваться в синонимах названий ЛП при замене отсутствующего препарата;
- соблюдать деонтологические принципы взаимоотношений внутри аптеки, с населением и медицинским персоналом лечебно-профилактических учреждений.

1.3. На рабочем месте провизора-технолога по приготовлению лекарств:

- уметь организовывать свое рабочее место в соответствии с приказами и инструкциями;
- оформлять документы по контролю качества ЛП;
- осуществлять мероприятия по предупреждению ошибок при изготовлении ЛП;
- правильно оформлять к отпуску и хранить изготовленные ЛП для отпуска больным;
- организовывать контроль за выполнением правил технологии изготовления ЛП, хранением ЛП, получением воды очищенной и др.;
- организовывать контроль за приготовлением дезинфицирующих средств.

1.4. На рабочем месте провизора-технолога, работающего в отделе запасов:

- уметь рационально оборудовать рабочие места для своей работы и работы фасовщика;
- организовывать работу по изготовлению внутриаптечных заготовок и фасовки;
- уметь работать с прайс-листами поставщиков и составлять заказ-требования;
- обеспечивать сохранность товарно-материальных ценностей;
- уметь заполнять документацию по учету лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету;
- уметь оформлять журнал лабораторно-фасовочных работ;
- уметь оформлять накладные на товар, отпускаемый в другие отделы и в мелкорозничную сеть;
- осуществлять приемочный контроль поступающих товаров;
- правильно оформлять документацию на поступившие товары;
- расшифровывать цифровой ряд штрих-кода товара.

### 1.5. На рабочем месте заведующего отдела:

- уметь рационально оборудовать рабочие места для своей работы и работы сотрудников отдела;
- определять потребность в ЛП и других товарах аптечного ассортимента;
- оформлять договора о поставке и купле-продаже;
- формировать пакет сопроводительных документов к договору с учетом вида поставляемого, покупаемого или продаваемого товара;
- составлять заявки (заказы-требования) для оптового поставщика товаров;
- составлять товарный отчет отдела.

### 1.6. На рабочем месте провизора отдела готовых лекарственных форм и безрецептурного отпуска:

- уметь рационально организовывать свое рабочее место;
- разъяснять больным правила применения и хранения в домашних условиях ЛП, предметов ухода за больными, минеральных вод и других товаров аптечного ассортимента;
- уметь выписывать требования на товары, исходя из потребности отдела.

## **2. По разделу «Организация хозяйственного учета. Учетная политика аптечной организации»**

### 2.1. Организация учета товарно-материальных ценностей:

- документально оформлять поступление товаров и других предметов и заносить данные в соответствующие учетные документы;
- выписывать накладные на отпускаемые из аптеки товарно-материальные ценности;
- отражать в учетной документации все виды расходных операций по товарно-материальным ценностям (реализацию товаров по рецептам и требованиям-накладным лечебным учреждениям и прочим организациям, списание на хозяйственные нужды, списание вспомогательных материалов, топлива и прочих ценностей);
- заполнять книги покупок и продаж;
- использовать в учете движения товарно-материальных ценностей компьютерные программы, штрих-кодированную систему, другие современные методы учета;
- на основании первичной документации составлять месячный отчет о движении товарно-материальных ценностей в аптеке;
- оформлять ведомости, акты, справки, реестры и др. документы по учету товарно-материальных ценностей в аптеке;
- вести журнал учета лекарственных средств, подлежащих ПКУ, и этилового спирта;

### 2.2. Организация учета денежных операций:

- оформлять приходные документы и кассовые операции;
- документально оформлять все виды денежных расходов;
- заполнять кассовую книгу и журнал кассира-операциониста;
- оформлять документацию по начислению и выплате заработной платы, премий, отпускных, пособий по временной нетрудоспособности.
- составлять месячный отчет (реестр движения денежных средств и инкассации выручки).

### 2.3. Организация учета безналичных взаимных расчетов:

- вести книгу учета мелкооптового отпуска и расчетов с покупателями, организациями и отдельными лицами;
- оформлять платежные поручения и платежные требования;
- проводить сверку дебиторско-кредиторской задолженности;
- составлять отчет по безналичным расчетам.

### 2.4. Проведение инвентаризации в аптечных организациях:

- составлять инвентаризационные описи по всем видам товарно-материальных ценностей;



- составлять сличительную ведомость по всем видам товарно-материальных ценностей;
- проводить расчет естественной убыли медикаментов;
- оформлять итоговые данные и составлять объяснительную записку по результатам инвентаризации.

#### 2.5. Организация бухгалтерского учета:

- составлять счета бухгалтерского учета и осуществлять бухгалтерские проводки;
- составлять оборотные ведомости по аналитическим и синтетическим счетам;
- составлять и анализировать бухгалтерский баланс.

### **3. По разделу «АНАЛИЗ И ПРОГНОЗИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННО-ФИНАНСОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АПТЕЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»**

- проводить анализ и прогнозирование основных финансово-хозяйственных показателей работы аптеки;
- анализировать и на основе анализа прогнозировать объем реализации по видам и составным частям, сумму и средний уровень торговых наложений, сумму прибыли и уровень рентабельности;
- нормировать товарные запасы, запасы денежных средств и прочих активов;
- определять штатную численность и фонд заработной платы;
- составлять смету расходов по отдельным статьям издержек обращения;
- оценивать финансовое состояние аптечной организации и проводить мероприятия по обеспечению эффективности и доходности.

### **4. По разделу «УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ КОЛЛЕКТИВА АПТЕЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»**

- оформлять договоры и подписки материально-ответственных лиц, разовые и постоянные доверенности, обязательство кассира аптеки;
- оформлять приказы о приеме на работу, переводе на другую работу и увольнении работников, утверждать должностные обязанности работников, составлять график работы сотрудников и т.п.;
- уметь применять основные положения по трудовому законодательству (охране труда, правилам внутреннего распорядка, мерам взыскания и поощрения);
- уметь оформлять трудовые книжки, личные листки по учету кадров, личные карточки по учету сотрудников аптеки;
- уметь составлять докладные записки и различные деловые письма;
- проводить и документально оформлять фармацевтические обследования аптечных организаций.