## Шаблон должностной инструкции фармацевта

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Фамилия И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

### 1. Общие положения

1.1. Фармацевт относится к категории специалистов.
1.2. На должность фармацевта назначается лицо, имеющее среднее фармацевтическое образование, диплом по специальности «Фармация» имеющее II квалификационную категорию.
1.3. Назначение на должность фармацевта и освобождение от нее производится приказом руководителя учреждения.
1.4. Фармацевт должен знать:
1.4.1. Законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты по вопросам фармации.
1.4.2. Основы фармацевтического дела.
1.4.3. Основы экономики и принципы организации фармацевтической службы.
1.4.4. Технологию изготовления лекарственных средств в аптеке, правила их хранения и отпуска.
1.4.5. Номенклатуру лекарственных средств и изделий медицинского назначения.
1.4.6. Правила оказания первой доврачебной медицинской помощи.
1.4.7. Законодательство о труде.
1.4.8. Правила внутреннего трудового распорядка.
1.4.9. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

### 2. Должностные обязанности

2.1. Проводит мероприятия по организации лекарственного обеспечения населения (формирование спроса на лекарственные средства и изделия медицинского назначения, определение потребности в них, составление заявки-заказа на лекарственные средства).
2.2. Участвует в приемке товара, его распределении по местам хранения, обеспечивает условия хранения лекарственных средств и изделий медицинского назначения в соответствии с их физико-химическими свойствами и действующими правилами хранения.
2.3. Изготавливает лекарственные средства с учетом особенностей технологического процесса в условиях аптек, фармацевтических предприятий.
2.4. Проводит контроль качества лекарственных средств на стадиях изготовления, транспортировки, хранения и реализации.
2.5. Осуществляет отпуск изготовленных в аптеке и готовых лекарственных средств и изделий медицинского назначения.
2.6. Определение правильности оформления рецептов /требований/ (соответствие прописанных доз возрасту больного, совместимость ингредиентов) на различные лекарственные средства, в т.ч. ядовитые и сильнодействующие, с учетом существующих требований по их отпуску.
2.7. Оказывает консультативную помощь фасовщикам по расфасовке лекарственных средств.
2.8. Осуществляет контроль разовых и суточных доз лекарственных средств списков А и Б, расчет общей массы и объема лекарственного средства и отдельных его ингредиентов по массе, объему и каплям. Контроль сроков годности лекарственных средств.
2.9. Обеспечивает соблюдение фармацевтического порядка и санитарно-гигиенического режима на рабочем месте.
2.10. Выполняет требования гигиены труда, техники безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии.
2.11. Оформляет документацию по фармацевтической деятельности, рациональному использованию производственного оборудования, приборов, аппаратов, средств малой механизации, электронно-вычислительной и компьютерной техники.
2.12. Соблюдает морально-правовые нормы профессионального общения.
2.13. Осуществляет рациональную организацию труда.
2.14. Проводит санитарно-просветительную и информационную работу среди населения о лекарственных средствах и изделиях медицинского назначения, их применении и хранении в домашних условиях.
2.15. Оказывает доврачебную помощь при неотложных состояниях.

### 3. Права

3.1. Доступа к информации, необходимой для качественного выполнения функциональных обязанностей средних фармацевтических кадров.
3.2. Совершенствовать систему организации труда средних фармацевтических кадров на основе передового опыта, внедрения новых технологий.
3.3. Вносить предложения руководству по повышению доступности и качества лекарственной помощи населению.
3.4. Принимать участие в работе совещаний, конференций, секций фармацевтических ассоциаций.
3.5. Повышать квалификацию, проходить аттестацию на присвоение квалификационной категории.

### 4. Ответственность

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
4.3. За причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.