Рекомендации по оформлению отчета
о профессиональной деятельности фармацевтических работников на предмет присвоения квалификационной категории

1. Рекомендации по оформлению отчета о профессиональной деятельности фармацевтических работников на предмет присвоения квалификационной категории (далее - Рекомендации) разработаны с целью оказания методической помощи в оформлении отчетов, установления единых подходов к представлению фармацевтическими работниками результатов своей деятельности в отчетах, направляемых на рассмотрение аттестационной комиссии Брестского РУП «Фармация» (далее - предприятие) на предмет присвоения (подтверждения) квалификационной категории.

2. Рекомендации составлены в соответствии с Инструкцией о порядке и условиях проведения профессиональной аттестации медицинских, фармацевтических и иных работников здравоохранения, утвержденной постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 28.05.2021 № 70 (далее – Инструкция № 70), Инструкцией по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4.

3. Отчет о профессиональной деятельности – это аттестационный документ, отражающий краткую характеристику места (мест) работы, имеющиеся у аттестуемого знания и практические навыки, анализ профессиональной деятельности, формы и методы повышения уровня профессиональных знаний, выводы и предложения по повышению качества профессиональной деятельности, др.

4. Отчет составляется по форме согласно приложению 7 к Инструкции № 70.

5. При оформлении отчета соблюдаются требования делопроизводства:

шрифт Times New Roman в обычном начертании, 14 пт (для текста) и 12 пт (для таблиц), одиночный интервал, отступ 1,25, выравнивание – по ширине листа;

каждый лист документа имеет поля: левое - 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

6. Текст отчета излагается достоверно, объективно, максимально кратко с сохранением полноты информации и точности её изложения, следует не допускать различных толкований.

7. В тексте допускается употреблять только общеизвестные или расшифрованные в тексте аббревиатуры. Разрешается использовать

сокращения слов и словосочетаний, используемых в стандартах и классификаторах Республики Беларусь, сокращенные наименования организаций и общепринятые сокращения. Сокращенное наименование организации может указываться в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Расшифровка сокращенного наименования, аббревиатуры помещается после полного и заключается в скобки, а в дальнейшем используется по ходу текста. Например: Министерство здравоохранения Республики Беларусь (далее - Минздрав); полное наименование – Брестская центральная районная аптека № 2, сокращенное, согласно положению об аптеке – Брестская ЦРА № 2.

8. Не рекомендуется использовать:

выделение текста (подчеркивание, полужирный, курсив и т.п.), разделов;

нумерованные и/или маркированные списки;

не общепринятые, не расшифрованные сокращения, аббревиатуры.

9. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляют в центре верхней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Приложения в общую нумерацию страниц не включаются, номер страниц на них не проставляется.

10. Отчет составляется за три полных года, предшествующих аттестации по должности, по которой осуществляется аттестация.

11. В случае изменения места работы за три года, предшествующих аттестации, отчет о профессиональной деятельности предоставляется с каждого места работы.

12. Исчисление периода работы, включаемого в отчет, осуществляется в месяцах и годах.

13. В случае прерывания стажа за три года, предшествующих аттестации - отчетный период увеличивается на время прерывания.

14. Работа в должности провизора-интерна включается в отчетный период.

15. В отчете с одного места работы статистические данные и количественные показатели сравниваются в сопоставимых промежутках времени. Например: отчетный период с марта 2020 года по февраль 2023 года. Сравниваются: март-декабрь 2020 с соответствующим периодом 2021 года; весь 2021 и 2022 год; январь-февраль 2023 с январем-февралем 2022 года – при необходимости. В текстовой части поясняется динамика показателей.

16. Если в отчетном периоде было несколько мест работы - отчетный период делится для сравнения в соответствии с пунктом 15 настоящих рекомендаций. При этом рекомендуется сравнивать статистические

данные и количественные показатели с данными отчетов с каждого места работы (при условии, что места работы подлежат сравнению).

17. Ответственность за достоверность данных, содержащихся в отчете, несет специалист-претендент на получение квалификационной категории, а также руководитель структурного подразделения, утвердивший отчет.

18. Отчет о профессиональной деятельности подписывается аттестуемым и руководителем структурного подразделения.

Утверждаются отчеты:

специалистов аппарата управления - генеральным директором предприятия;

специалистов областного аптечного склада – заведующим областным аптечным складом;

специалистов контрольно аналитической лаборатории - заведующим лабораторией;

специалистов аптек (за исключением больничных аптек) – заведующим аптекой первой, второй категории г. Бреста, заведующим центральной районной аптеки;

специалистов организаций здравоохранения – главным врачом организации здравоохранения. В отсутствие руководителя отчет утверждает уполномоченный в установленном порядке заместитель.

В случае если руководитель структурного подразделения является лицом, уполномоченным на утверждение отчета, последний им не подписывается.

19. Отчет утверждается руководителем организации (структурного подразделения) посредством проставления в грифе утверждения собственноручной подписи.

20. Гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу титульного листа и состоит из:

слова "УТВЕРЖДАЮ" (прописными буквами без кавычек и пробелов);

наименования должности лица, включая полное наименование организации (структурного подразделения). Допускается использоваине сокращения «Зам.» (заместитель), «И.о.» (исполняющий обязанности);

собственноручной подписи с расшифровкой;

даты утверждения: день месяца утверждения проставляется должностным лицом, утвердившим отчет. Месяц и год допускается печатать с помощью технических средств.

21. Гриф утверждения скрепляется круглой печатью организации (структурного подразделения).

22. Рекомендуемый объем основной (текстовой) части – не менее 4 (но не более 6) машинописных страниц печатного текста (не включая титульный лист, приложений с таблицами, графиками или диаграммами).

23. В названии отчета о профессиональной деятельности фармацевтического работника указываются: фамилия, имя отчество (полностью); занимаемая должность; организация (структурное подразделение Предприятия); где работает данный работник; отчетный период.

24. В основной части отчета отражается:

краткая характеристика места работы, где работает (работал в отчетном периоде) аттестуемый, оснащенность необходимым оборудованием, мебелью, программным обеспечением и т.п., режим (график) работы;

организационная структура аптеки или аптечного склада;

организация работы структурного подразделения, формы и методы лекарственного обслуживания населения, внедренные за отчетный преиод;

организация работы аптеки в ночное время (для аптек с круглосуточным режимом работы);

система обеспечения качества лекарственных средств (для заведующих аптеками 1 и 2 категории, заместителей заведующего, провизоров-аналитиков);

анализ профессиональной деятельности, статистические данные, количественные и качественные показатели работы в отчетном периоде;

формы и методы повышения профессионального уровня знаний;

выводы и предложения по улучшению качества профессиональной деятельности. Отвечаем на вопрос «что сделано за отчетный период?» с приведением, где это уместно, количественных показателей с учетных регисторов.

Основные задачи работника отражаются по каждой занимаемой должности, выполняемые им функции на основании должностной инструкции, подкрепляются конкретными данными (например, «Осуществляю контроль за сроками годности лекарственных средств и отражение их в учетных документах. В отчетном периоде не было случаев наличия лекарственных средств с истекшим сроком годности»; или «Являюсь членом комиссии по приемке товаров в аптеку, на протяжении отчетного периода было 4 случая несоответствия товаров по количеству (по качеству), предприняты действия (указать их)» и т.д.).

В тексте не следует перечислять все должностные обязанности и названия нормативных правовых документов (в т.ч. локальных) с целью достижения требуемого объема отчета. Упоминать их следует в случаях

отражения результатов профессиональной деятельности, когда это имеет отношение к излагаемой информации. Например, «при формировании заявка на аптечный склад обращаю особое внимание на остатки лекарственных средств в аптеке, включенные в республиканские перечни (постановления Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 16.07.2007 №65 …)» и т.п.

25. Предложения по улучшению качества профессиональной деятельности должны быть конкретными и обоснованными.Не следует использовать общие фразы («продолжить обучение специалистов», «расширить ассортимент лекарственных средств»). Рекомендуется предлагать мероприятия по улучшению, относящиеся к компетенции руководства организации (предприятия).

26. Таблицы, графики, диаграммы (статистические данные, количественные и качественные показатели работы) оформляются специалистом-претендентом на получение квалификационной категории в виде приложений на отдельных листах. Разделяются на сопоставимые промежутки в соответствии с пунктом 15 настоящих Рекомендаций. В одном приложении можно разместить несколько таблиц, диаграмм или графиков.

Таблицы, графики, диаграммы должны иметь последовательную нумерацию и четкое название (с указанием структурного подразделения или номера аптеки), располагаться в порядке упоминания в основной части отчета. В приложении номер и название таблицы указываются над ней, а номер и название диаграммы или графика – под ними. Если приложение одно - оно не нумеруется.

27. Приложения подписываются аттестуемым и руководителем структурного подразделения (см. также п.18) .