|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДЕНА** |
| приказом директора |
| ГКП на ПХВ «Многопрофильный медицинский центр» акимата города Астаны |
| от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года |
| № |

**Должностная инструкция**

**провизора отдела фармации**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.Провизор относится к категории специалистов, назначается и освобождается от занимаемой должности, в соответствии с действующим трудовым законодательством Республики Казахстан, приказом директора ММЦ.

2.Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность провизора отдела фармации.

3.Высшее фармацевтическое образование, практический стаж работы не требуется. Квалификационная категория по желанию. Курсы повышения квалификации каждые 5 лет.

4.Провизор отдела фармации назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке директором ГКП на ПХВ «Многопрофильный медицинский центр» акимата города Астаны (далее - Центр) по представлению заведующей отделом.

5.Провизор при выполнении своих должностных обязанностей подчиняется непосредственно заведующей отделом.

6.На время отсутствия провизора (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет один из провизоров отдела, назначенный заведующей отдела, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

7.Является материально-ответственным лицом.

8.Свою деятельность осуществляет в соответствии с:

• нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в области здравоохранения, действующего законодательство Республики Казахстан;

• приказами МЗ РК, Управления общественного здравоохранения города Астаны, поручениями директора Центра;

• правилами внутреннего трудового распорядка, внутренними документами центра и настоящей должностной инструкцией.

9.Должна знать:

• Конституцию Республики Казахстан от 30 августа 1995 года (с изменениями и дополнениями по состоянию на 08.06.2022 г.);

• Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года (с изменениями и дополнениями по состоянию на 04.07.2022 г.);

• Кодекс Республики Казахстан от 7 июля 2020 года "О здоровье народа и системе здравоохранения" (с изменениями и дополнениями по состоянию на 04.09.2022 г.);

• Закон Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года "О противодействии коррупции" (с изменениями и дополнениями по состоянию на 29.12.2021 г.);

• Закон Республики Казахстан от 11 июля 1997 года "О языках в Республике Казахстан"(с изменениями и дополнениями по состоянию на 14.07.2022 г.)

• Постановление Правительства Республики Казахстан от 12 октября 2021 года № 725 Об утверждении национального проекта «Качественное и доступное здравоохранение для каждого гражданина «Здоровая нация».

**2.ОБЯЗАННОСТИ**

Провизор:

1.Соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка ММЦ, поддерживать лечебно-охранительный режим в медицинской организации;

2.Работать в команде для реализации миссии ММЦ;

3.Соблюдать правила медицинской этики и деонтологии;

4.Вести соответствующую документацию в соответствии с утвержденными требованиями;

5.Обеспечивать конфиденциальность служебной информации;

6.Обеспечивать качественное и своевременное снабжение всех подразделений ММЦ медикаментами, препаратами для диагностики и другими товарами аптечного ассортимента в пределах утвержденной сметы;

7.Обеспечивать и контролировать наличие всего ассортимента медикаментов и других медицинских товаров в пределах утвержденной сметы и соблюдение хранения их в аптеке и отпуска их отделениям, и другим полразделениям ММЦ;

8.Контролировать соблюдение фармацевтического порядка и обеспечивает условия для сохранности материально-товарных ценностей в аптеке;

9.Участвовать в составлении сметы на приобретение медикаментов, медицинских товаров и оборудования для ММЦ;

10.Осуществлять систематический контроль за соблюдением правил хранения лекарственных средств в отделениях и подразделениях ММЦ, обращая особое внимание на правильное хранение сильнодействующих. психотропных, наркотических средств, этиловый спирт. Обо всех обнаруженных недочетах доводит до сведения директора или его заместителя;

11.Следить за сроками годности лекарственных препаратов;

12.Контролировать работу процедурных кабинетов отделений;

13.Проводить фармацевтический контроль химиотерапевтических назначений, который включает в себя проверку расчета доз, объем необходимого раствора, режим введения, выписку этикеток. При выявлении каких-либо ошибок в назначении химиотерапии осведомлять врача.

14.Контролировать правильность документального оформления при отпуске медикаментов в отделения и подразделения ММЦ;

15.Своевременно доводить до сведения сотрудников ММЦ приказы и распоряжения администрации, а также методические рекомендации и другие официальные документы.

16.Своевременно предоставляет отчет о работе аптеки по установленнымформам в бухгалтерию ММЦ;

17.Систематически повышать профессиональную квалификацию путем чтения литературы, посещения семинаров, выставок и т.д;

18.Проводить воспитательную работу в коллективе, развивая в сотрудникахстремление к совершенствованию профессиональных знаний и навыков, коллегиальность, взаимопомощь, соблюдение норм этики поведения.

19.Осуществлять свою деятельность в соответствии с внутренними приказами и утвержденными стандартными операционнымипроцедурами;

20.Участвовать в проведении занятий по повышению квалификации среднего и младшего персонала;

21.Выполнять корректирующие мероприятия по выявленным несоответствиям;

22.Соблюдать правила по технике безопасности и охране труда, противопожарной безопасности;

23.При появлении нештатных ситуаций извещать об этом заведующего отделением;

24.Исполнять требования стандартов менеджмента качества в подразделении;

25.Исполнять все требования по профилактике внутрибольничныхинфекций и по поддержанию противоэпидемического режима отделении;

26.Сообщать о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя и работников.

**3.ПРАВА**

Провизор отдела фармации имеет право:

1. Требовать от работодателя выполнения условий предусмотренных Трудовым Кодексом РК и индивидуальным трудовым договором;
2. Запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;
3. Вносить на рассмотрение заведующего отделением предложения посовершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящейдолжностной инструкцией обязанностями;
4. Участвовать в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с работой отдела;
5. Назначать и отменять лечебно-диагностические мероприятия, в зависимости от состояния больного;
6. Визировать медицинскую документацию связанную с выполнениемсвоих должностных обязанностей;
7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своейквалификации в порядке предусмотренном Трудовым кодексом;
8. На моральное и материальное вознаграждение за успехи в работе;
9. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другиеорганизационно-распорядительные акты администрации ММЦ;
10. Иные права в соответствии с действующим законодательством:

**4.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Провизор отдела фармации несет ответственность за:

1.Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах определенных действующим трудовым законодательствомРеспублики Казахстан;

2.Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательствомРеспублики Казахстан:

3.Разглашение конфиденциальной служебной информации и коммерческойтайны;

4.Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушений в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными актами.

**Разработчик:**

**Заведующая отделом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ереп В.В.**

**Согласовано:**

**Юрисконсульт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Исахова Г.Ш.**

**Руководитель отдела**

**управления человеческими ресурсами \_\_\_\_\_\_ Макибаева А.С.**

Ознакомлен (а):

(Ф.И.О., подпись, дата)