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

**Должностная инструкция**

**фармацевта отдела фармации**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

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

4.Фармацевт 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).

5.Фармацевт при выполнении своих должностных обязанностей подчиняется непосредственно заведующей и провизору отдела фармации.

6.На время отсутствия фармацевта (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет один из фармацевтов отдела, определенный заведующей, назначенное в установленном порядке, 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**

Фармацевт обязан:

1.Соблюдать Устав и Правила внутреннего распорядка ММЦ;

2.Выполнять трудовые обязанности, обусловленные индивидуальным трудовым договором;

3.Осуществлять свою работу в соответствии с утвержденными стандартными операционными процедурами;

4.Работать в команде для реализации миссии медицинской организации;

5.Соблюдать правила медицинской этики и деонтологии;

6.Обеспечивать конфиденциальность служебной информации;

7.Выполнять свои должностные обязанности в соответствии с внутренними приказами и утвержденными стандартными операционными процедурами;

8.Выполнять процедуры, в объеме не превышающем разрешенных пунктов в индивидуальном листе специалиста;

9.Проводит приемку товара в соответствии с постановлением, его распределение по местам хранения, обеспечивает условия хранения лекарственных средств и изделий медицинского назначения в соответствии с их физико-химическими свойствами и действующими правилами хранения;

10.Осуществляет отпуск готовых лекарственных средств по требованиям и изделий медицинского назначения;

11.Оказывает консультативную помощь фасовщикам по расфасовке лекарственных средств. Осуществляет контроль разовых и суточных доз лекарственных средств списков А и Б. Контроль сроков годности лекарственных средств;

12.Оформляет документацию по фармацевтической деятельности, рациональному использованию производственного оборудования, приборов, аппаратов, средств малой механизации, электронно-вычислительной и компьютерной техники;

13.Обеспечивать строгий учет и хранение лекарственных средств по фактическому и электронному носителю;

14.Обеспечивать строгое соблюдение всех правил асептики и антисептики в кабинетах хранения лекартсвенных препаратов;

15.Осуществлять кварцевание в соответствии с утвержденным графиком, с документированием процесса в соответствии с утвержденными требованиями;

16.Регистрировать документы, предъявляемые к лекарственным препаратом, изделиям медицинского назначения (сертификаты, акты, требования...);

17.Вести в установленной форме необходимую учетную документацию отделения;

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

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

20.Исполнять требования стандартов менеджмента качества в подразделении;

21.Исполнять все требования по профилактике внутрибольничных инфекций и по поддержанию противоэпидемического режима в отделении;

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

23.Участвовать в конференциях, семинарах.

**3.ПРАВА**

Фармацевт имеет право:

1.Требовать от работодателя выполнения условий предусмотренныхТрудовым 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 непосредственному руководителю предложения, направленные на улучшение организации работы в области трудовых отношений, повышения эффективности и устранения недостатков в работе;

4.Требовать от персонала отделения выполнять функциональные обязанности соответственно должностных инструкций;

5.На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке предусмотренном Трудовым кодексом:

6.На моральное и материальное вознаграждение за успехи в работе;

7.В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации ММЦ;

8.Иные права в соответствии с действующим законодательством;

**4.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Фармацевт несет ответственность за:

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

2.Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

3.Разглашение конфиденциальной служебной информации и коммерческой тайны;

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

**Разработчик:**

**Провизор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Путинцева Е.В.**

**Согласовано:**

**Заведующая отделом Ереп В.В.**

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

**Руководитель отдела**

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

Ознакомлен (а):

(Ф.И.О., подпись, дата)