|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДЕНА** |
| приказом директора |
| ГКП на ПХВ «Многопрофильный медицинский центр» акимата города Астаны |
| от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года |
| № |

**Должностная инструкция заведующей отделом фармации**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.Заведующая отделом фармации относится к категории руководителей, 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 заведующей отдела фармации.

3.Высшее фармацевтическое образование, практический стаж работы не менее 5 лет. Высшая квалификационная категория. Курсы повышения квалификации каждые 5 лет.

4.Заведующая отделом 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.Заведующий отделом при выполнении своих должностных обязанностей подчиняется непосредственно директору, заместителю директора по лечебной работе.

6.На время отсутствия заведующего отделом (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, 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**

Заведующая отделом обязан:

1.Соблюдать и контролировать соблюдение всеми сотрудниками Устава и Правил внутреннего распорядка ММЦ:

2.Выполнять трудовые обязанности, обусловленные индивидуальным трудовым договором;

3.Работать в команде для реализации миссии ММЦ:

4.Соблюдать правила медицинской этики и деонтологии;

5.Обеспечивать конфиденциальность служебной информации;

6.Составлять план работы отделения организовывать и контролировать еговыполнение;

7.Организовать и рационализировать надлежащее обеспечение лекарственными препаратами и изделиями медицинского назначения с использованием наиболее эффективных, современных методик и технологий;

8.Участвовать в системе управления качеством медицинской помощи;

9.Обеспечивать внедрение стандартов менеджмента качества в отделении,а также контролировать ход ее исполнения;

10.Систематически осуществлять мониторинг и анализ деятельности фармацевтического отделения (нереже 1 раза в квартал), с предоставлением аналитической информации в организационно-методический отдел, отдел менеджмента качества, а на основании полученных данных осуществлять мероприятия по улучшению качества и эффективности работы вверенного подразделения;

11.Контролировать своевременность и правильность выполнения сотрудниками утвержденных стандартов, политик и процедур;

12.Обеспечивать и контролировать наличие всего ассортимента лекарственных препаратов и других медицинских товаров в пределах утвержденной сметы и соблюдение хранения их в аптеке и отпуска их отделениям, кабинетам и другим подразделениям ММЦ:

13.Участвовать в составлении сметы на приобретение медицинских товаров, оборудования и инвентаря;

14.Осуществлять систематический контроль за соблюдением правил соответствующего хранения лекарственных препаратов в отделениях и кабинетах ММЦ, обращая особое внимание на правильное хранение ядовитых, наркотических и сильнодействующих средств. О всех обнаруженных недочетах доводить до сведения директора ММЦ или его заместителя по лечебной работе;

15.Обеспечивать надлежащий контроль за рациональное использование оборудования, инвентаря отделения, их состояние и своевременное проведение ремонта;

16.Соблюдать и контролировать правила лечебно-охранительного режима. техники безопасности, охраны труда и правил противопожарной безопасности;

17.Производить подбор и расстановку кадров для работы в фармацевтическом отделе

18.Осуществлять контроль за качеством всей документации в отделении;

19.Организовывать и проводить мероприятия по повышению квалификации персонала фармацевтического отделения;

20.Утверждать график отпусков сотрудников на текущий год и табеля учетарабочего времени;

21.Своевременно представлять отчет о работе фармацевтического отдела поустановленным формам;

22.Своевременно доводить до сведения сотрудников отдела все нормативные и организационно-распорядительные документы, регламентирующие работу структурного подразделения;

23.Принимать меры по профилактике внутрибольничных инфекций и поподдержанию противоэпидемического режима в отделении;

24.Проводить корректирующие и предупреждающие действия по выявленным рискам, результаты доводить до заместителя директора по лечебной работе службе;

25.Организовать пропаганду и формирование здорового образа жизни;

26.Систематически проводить с персоналом отделения клинические разборы, семинары, тренинги по современным протоколам диагностики илечения заболеваний;

27.Создать условия для своевременного прохождения профилактическихмедицинских осмотров, аттестации, повышения квалификации персонала отделения;

28.Доводить до сведения директора и его заместителей обо всех чрезвычайных происшествиях в отделе предоставляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя и работников, а так же о принятых мерах;

**3.ПРАВА**

Заведующая отделом 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 дляисполнения своих должностных обязанностей;

3.Принимать участие в работе администрации ММЦ по подбору кадров дляработы в отделении;

4.Проводить расстановку сотрудников отделения и распределять обязанности между ними;

5.Требовать исполнения должностных обязанностей от сотрудников вверенного отделения;

6.Вносить непосредственному руководителю предложения, направленные на улучшение организации работы в области трудовых отношений, повышения качества медицинских услуг и устранения недостатков в работе;

7.Принимать решения, в пределах своей компетенции и предоставлять администрации предложения о поощрении работников, или наложении на них дисциплинарных взысканий;

8.На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своейквалификации в порядке предусмотренном Трудовым кодексом;

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

10.В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другиеорганизационно-распорядительные акты администрации ММЦ;

11.Иные права в соответствии с действующим законодательством;

**4.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Заведующая отделом несет ответственность за:

1.Ненадлежащее исполнение или не исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией впределах 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 действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными актами.

**Разработчик:**

**Заместитель директора**

**по лечебной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оразбеков Б.С.**

**Согласовано:**

**Заведущая отделом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ереп В.В.**

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

**Руководитель отдела**

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

Ознакомлен (а):

(Ф.И.О., подпись, дата)