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

**Должностная инструкция оператора-курьера**

**отдела фармации**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.Оператор-курьер 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 оператора-курьера отдела фармации.

3.Среднее (полное) общее образование, практический стаж работы не требуется.

4.Оператор-курьер 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.Оператор-курьер при выполнении своих должностных обязанностей подчиняется непосредственно заведующей отдела фармации.

6.На время отсутствия оператора-курьера (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет один из работников отдела фармации, 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**

Оператор-курьер обязан:

1.Соблюдать Устав и Правила внутреннего распорядка ММЦ;

2.Выполнять трудовые обязанности, обусловленные индивидуальным трудовым договором;

3.Соблюдать трудовую дисциплину;

4.Проходить своевременно медицинские осмотры;

5Соблюдать правила медицинской этики и деонтологии;

6.Работать в команде для реализации миссии медицинской организации;

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

8.Осуществляет доставку деловых бумаг, пакетов, писем, книг и т.п. по назначению и указанию заведующего отделения, а также доставку готовых лекарственных препаратов в отделения ММЦ;

9.Осуществляет вызов работника к руководителям службы или подразделения;

10.Содержит рабочее место в надлежащей чистоте и порядке;

11.Сообщать своевременно заведующему отделения о внештатных ситуациях, замеченных во время работы;

12.Сообщать заведующему отделению о замеченных неисправностях в системе отопления, водоснабжения, канализации, в электроприборах и T.I.;

13.Соблюдать правила по технике безопасности и охране труда. противопожарной безопасности;

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

15.Участвовать в занятиях по повышению квалификации, проводимых отделении для младшего медицинского персонала;

16.Формирование расходной и приходной документации;

17.Оформление накладных;

18.Корректировку сведений документации по фактам движения товара;

19.Оформление возвратной документации;

20.Внесение данных в базу;

21.Ведение реестра первичной документации и архива.

**3.ПРАВА**

Оператор-курьер имеет право:

1.Требовать от работодателя выполнения условий предусмотренных Трудовым Кодексом РК и индивидуальным трудовым договором;

2.Получать информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей;

3.Вносить непосредственному руководству предложения об улучшении организации своего труда;

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

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

6.Иные права в соответствии с действующим законодательством;

**4.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Оператор-курьер 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 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:**

**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)