

ПОЛОЖЕНИЕ О ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Фармацевтическое отделение (далее - Отделение) является структурным подразделением ГКП на ПХВ «Многопрофильный Медицинский Центр» акимата города Нурсултан (далее – ММЦ).

2. Отделение создается и ликвидируется в соответствии со структурой ММЦ, утверждаемого директором.

3. Отделение в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Республики Казахстан;
- нормативными актами Трудового Кодекса Республики Казахстан;
- нормативно-правовыми актами Министерства здравоохранения РК;
- методическими и другими материалами по планированию, учету и анализу деятельности организации;
- инструкцией по делопроизводству;
- правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором ММЦ;
- теоретическими и организационными основами санитарно-эпидемиологической службы;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарной и противопожарной защиты;
- Уставом ГКП на ПХВ «ММЦ» акимата города Нурсултан;
- Приказами и распоряжениями **директора** ММЦ;
- Этическим Кодексом ММЦ;
- Настоящим положением о фармацевтическом отделении.

II. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ ОТДЕЛЕНИЯ

1. Отделение подчиняется непосредственно директору ММЦ. Работники Отделения назначаются на должности и освобождаются от должностей Приказом директора ММЦ;

2. Отделение возглавляет заведующий отделением;

Штатная численность отделения:

Фармация және дәрі-дәрмекпен қамтамасыз ету бөлімі		
Фармацевтикалық қызметкерлер (провизорлар)		
1	Бөлім меңгерушісі	1,00
2	Провизор	5,00
	Барлық провизорлар:	6,00
Фармацевтикалық қызметкерлер (фармацевттер)		
1	Фармацевт	4,00
	Барлық фармацевттер:	4,00
Кіші медициналық қызметкерлер		

1	Дәріхана санитары	2,00
2	Санитар -курьер	1,00
	Барлық кіші қызметкерлер:	3,00
	Өзге қызметкерлер	
1	Бөлшектеп өлшеуші	1,00
2	Әр түрлі жұмысты атқарушы/тиеуші	1,00
	Барлық өзге қызметкерлер:	12,00
	БАРЛЫҒЫ:	15,00

Клиникалық фармация бөлімі		
	Фармацевтикалық қызметкерлер (провизорлар)	
1	Клиникалық фармация бөлімінің жетекшісі	1,00
	Барлық провизорлар:	1,00
	Фармацевтикалық қызметкерлер (фармацевттер)	
1	Фармацевт	1,50
	Барлық фармацевттер:	1,50
	Дәрігерлер	
1	Клиникалық фармаколог	1,50
	Барлығы:	1,50
	Орта медициналық қызметкерлер	
1	Химиялық дәрі-дәрмектерді араластырушы медбике	3,00
	Барлық медбикелер:	3,00
	Кіші медициналық қызметкерлер	
1	Дәріхана санитары	2,00
2	Санитар-курьер	1,00
	Барлық кіші қызметкерлер:	3,00
	Өзге қызметкерлер	
1	Әр түрлі жұмысты атқарушы/тиеуші	1,50
	Барлық өзге қызметкерлер:	4,00
	БАРЛЫҒЫ:	11,50

5. На должность заведующего отделением назначается лицо, имеющее высшее фармацевтическое образование, имеющий практический стаж работы не менее 5 лет.

6. Сотрудники Отделения обеспечиваются необходимыми условиями для нормальной работы (помещение, телефон, обеспечение законодательной базой, техническими средствами);

7. Оплата труда работников отделения осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников, премировании, оказании материальной помощи и выплатой выходного пособия к очередному трудовому отпуску членам профсоюзного комитета в соответствии с Коллективным договором ММЦ.

III. ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ

Основными задачами Отделения являются:

1. оказание квалифицированной и высокоспециализированной фармацевтической помощи населению, используя современные методы профилактики, диагностики, лечения и реабилитации;
2. контроль и отпуск лекарств, медикаментов, перевязочных материалов, предметов ухода за больными, санитарии и гигиены, дезинфекционных средств и других предметов аптечного ассортимента отделениям ММЦ; контроль за соблюдением правил хранения ЛС в отделениях и кабинетах ММЦ; проверка целесообразности использования, правил хранения, учета, отпуска ЛС в подразделениях ММЦ;
3. определение потребности в лекарственных средствах и изделия медицинского назначения в соответствии с перечнем жизненно необходимых и важнейших лекарственных средств;
4. осуществлять порядок получения, хранения и выдачи лекарственных средств, изделий медицинского назначения, спирта и спиртосодержащих растворов;
5. информировать медицинских работников о наличии в отделении лекарственных препаратах, и вновь поступивших ЛС и способах их применения;
6. осуществлять прием требований на медикаменты и другие изделия медицинского назначения и производить отпуск рецептов отделениям ММЦ;
7. осуществлять отпуск лекарственных препаратов по рецептам врачей в соответствии с приказами и постановлениями РК;
8. производить централизованное приготовление химиопрепаратов согласно врачебных назначений в соответствии с требованиями стандартов качества.

IV. ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

В соответствии с возложенными задачами отделение выполняет следующие функции:

1. ведение документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел; проводит анализ потребности ММЦ в ЛС и ИМН;
2. составляет и представляет требования и заявки – заказы по текущей и перспективной потребности в медикаментах и других медицинских изделиях отделения;
3. обеспечивает соблюдение всех требований фармацевтического порядка и санитарного режима;
4. осуществляет бухгалтерский и статистический учет, составляет отчетность и предоставляет ее в установленных порядках и сроках;
5. обеспечивает внедрение передовых методов и научной организации труда в работе персонала;

V. ПРАВА

Для осуществления своих функций отделение вправе:

1. запрашивать и получать от работников ММЦ информацию, связанную с деятельностью отделения;
2. вносить руководству лечебно-профилактических учреждений предложения по улучшению распределения, использования, организации хранения и учета лекарственных препаратов в отделениях стационара, а также наложения дисциплинарных взысканий на работников, не выполняющих эти требования.
3. иные права, в соответствии с действующим законодательством

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОЦ

В соответствии с возложенными задачами, Отделение проводит свою работу в тесном контакте с другими структурными подразделениями ОЦ по всем медицинским, хозяйственным, организационным, учебно-методическим, юридическим, экономическим, вопросам, касающимся деятельности медицинской организации.

V. ПРАВА ОТДЕЛЕНИЯ

1. Запрашивать от структурных подразделений информацию, документацию и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на отделение задач;
2. Присутствовать на совещаниях и участвовать в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отделения;
3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отделения;
4. Вносить руководству центра предложения по вопросам улучшения деятельности отделения, в том числе и об улучшении труда работников.
5. Участвовать в совещаниях, конференциях, семинарах, проводимых на республиканском, международном уровнях, в том числе проводимых в центре;
6. Постоянно повышать квалификацию сотрудников отделения;
7. Вносить предложения по улучшению качества оказываемых услуг;
8. Иные права, в соответствии с действующим законодательством.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ММЦ

В соответствии с возложенными задачами, отделение проводит свою работу в тесном контакте с другими структурными подразделениями

ММЦ по всем медицинским, хозяйственным, организационным, учебно-методическим, юридическим, экономическим, вопросам, касающимся деятельности медицинской организации.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛЕНИЯ

1. Отделение несет ответственность за качественное и своевременное выполнение всех возложенных на него функций и задач предусмотренных настоящим Положением.
2. На заведующего отделения возлагается персональная ответственность за:
 - соблюдение действующего законодательства в процессе руководства отделением;
 - организацию, состояние и совершенствование работы отделения;
 - составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности отделения;
 - соблюдение строгой конфиденциальности информации, касающейся состояния здоровья пациентов;
 - обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделении и соблюдение правил пожарной безопасности;
 - своевременное и качественное исполнение приказов директора;
 - соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов;
 - соблюдение работниками отделения трудовой дисциплины.
3. Степень ответственности других работников отделения устанавливается должностными инструкциями.