

Коммунальное государственное предприятие
«ОБЛАСТНОЙ ПРОТИВОТУБЕРКУЛЕЗНЫЙ ДИСПАНСЕР»
Управления здравоохранения Карагандинской области

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного
комитета Э.К.Омарова
« 05 » 01 / 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор КГП «ОПТД»
Н.Ш.Бидайбаев
« 05 » 01 / 2017 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заведующей отдела лекарственного обеспечения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Заведующий отдела лекарственного обеспечения назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Предприятия, в соответствии с действующим законодательством.

Заведующий отдела лекарственного обеспечения подчиняется непосредственно директору Предприятия.

На время отсутствия заведующего отдела лекарственного обеспечения (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый директором Предприятия, провизор, несущий полную материальную ответственность, несущий полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение. В своей работе руководствуется действующим законодательством, Уставом Предприятия, положением о противотуберкулезном диспансере, постановлениями, решениями, приказами и инструкциями вышестоящих органов здравоохранения по выполняемому разделу работы, приказами и распоряжениями директора и заместителя директора, директивные и распорядительные документы, методические и нормативные материалы по вопросам выполняемой работы;

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

На должность заведующего отдела лекарственного обеспечения назначается лицо, имеющее высшее фармацевтическое образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

Должен знать: Конституцию Республики Казахстан, кодекс Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения», Трудовой кодекс Республики Казахстан, законы Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией», «О языках в Республике Казахстан», нормативные правовые акты по вопросам здравоохранения, порядок оформления документов, связанных с куплей-продажей лекарств и заключением договоров, соглашений и контрактов на оказание услуг, основы законодательства по здравоохранению и Закона о труде, действующие формы учета и отчетности, условие хранения и использование лекарств, по вопросам фармации; фармацевтическое дело; организацию и экономику аптечной службы; нормативные и методические документы по технологии изготовления, контролю качества лекарственных средств, маркетинг лекарственных средств и изделий медицинского назначения; методы получения и обработки научно-технической информации; основы функционирования бюджетно-страховой медицины и добровольного медицинского страхования; медицинскую этику; психологию профессионального общения; правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники санитарно-противоэпидемического режима и противопожарной защиты, настоящей инструкцией.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций заведующий отдела лекарственного обеспечения обязан:

1. Руководит отделом в соответствии с действующим законодательством.
2. Организует работу коллектива по осуществлению своевременного и качественного обеспечения населения лекарственными препаратами, взаимодействие с другими учреждениями здравоохранения.
3. Обеспечивает наличие минимального ассортимента лекарственных средств, необходимых для оказания медицинской помощи, установленного федеральным органом исполнительной власти в сфере здравоохранения.
4. Контролирует выполнение работниками аптеки приказов и распоряжений.
5. Проводит анализ деятельности аптеки и на основе показателей ее работы принимает меры по улучшению обеспечения населения лекарственными препаратами.
6. Организует финансово-хозяйственную деятельность аптеки с использованием новых экономических подходов и методов управления.
7. Принимает участие в решении возникающих в процессе деятельности аптеки задач в области организации лекарственного обеспечения населения.
8. Осуществляет рациональное использование трудовых, финансовых и материальных ресурсов аптеки.
9. Организует работу по кадровому планированию, рациональной расстановке, использованию, обучению и оценке квалификации средних фармацевтических кадров.
10. Контролирует качество выполнения работы подчиненными сотрудниками и соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка.
11. Вести учет вверенных товарно-материальных ценностей и своевременно представлять установленную отчетность;
12. Создать условия для обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей в отделе;
13. Оказание медицинским работникам консультативной помощи при изучении приказов вышестоящих организаций, касающихся вопросов улучшения лекарственной помощи;
14. Проводить мониторинг в отделениях с целью проверки фармацевтического порядка.
15. Принимать участие в определении потребности и составлении заявки на лекарственные препараты для диспансера;
16. Проводить работу по внедрению новых лекарственных препаратов.

4. ПРАВА

Заведующий отдела лекарственного обеспечения имеет право:

1. Пользоваться всеми правами и льготами, предусмотренными Трудовым кодексом Республики Казахстан и законодательством по здравоохранению.
2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
3. Действовать от имени аптеки во взаимоотношениях с иными организациями и органами государственной власти.
3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
4. Запрашивать от работников необходимую информацию и документы.
5. Давать работникам обязательные для исполнения указания.
6. Вносить на рассмотрение директора организации представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников аптеки; предложения о поощрении

отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

7. Принимать участие в работе совещаний, конференций, секций, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к профессиональной компетенции.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий отдела лекарственного обеспечения несет ответственность:

1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан.
2. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.
10. Обеспечение соблюдения исполнительской дисциплины и выполнения своих должностных обязанностей подчиненными ему работниками (при их наличии).
11. Оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства, по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и санитарных правил, создающих угрозу деятельности учреждения здравоохранения, его работникам, пациентам и посетителям.
12. Несоблюдение трудовой дисциплины в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан.
13. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан.
14. За причинение вреда здоровью человека - в пределах, определенных действующим уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.
15. Бездействие и непринятие решений, входящих в сферу его компетенции.
16. Несоблюдение требований медицинской этики и деонтологии и общих морально-этических норм.
17. За утечку конфиденциальной информации и разглашение коммерческой тайны.

6. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА

Внесение изменений в должностную инструкцию производится в следующих случаях:

- при изменении наименования должности;
- при изменении должностных прав и обязанностей, при изменении Положения о структурном подразделении (изменения задач структурного подразделения);
- при возложении на работника наряду с его основными должностными обязанностями дополнительной работы по другой профессии (должности);
- при реорганизации юридического лица;
- при изменении наименования организации (или внесении иных изменений в учредительные документы) или структурного подразделения;
- при появлении новых видов работ, ведущих к перераспределению должностных обязанностей;
- при изменении нормативной базы, на основании которой составлена должностная инструкция.


С инструкцией ознакомлен

Заведующая отд. л.к. Обеспечения
(должность, наименование структурного подразделения)

подпись:

Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юротдела КГП «ОПТД»
 /Медубаев С.Б./

05.01.2017г.

дата пересмотра:
(при отсутствии изменений
в штатном расписании)
январь 2019 года