

Положение

О структурном подразделении ГБССУ СО ГПВИ

«Суровикинский ДСО»

«Аптека»

1. Общие положения

1.1. Аптека является структурным подразделением учреждения и предназначена для организации приема, хранения, учета и отпуска лекарственных средств и изделий медицинского назначения по требованиям, оформленным в соответствии с установленными правилами.

1.2. Структурное подразделение «Аптека» имеет лицензию на фармацевтическую деятельность – регистрационный номер Л042-01146-34/00159631 от 09.04.2014 года, выдана Комитетом здравоохранения Волгоградской области.

1.3. Непосредственное руководство подразделением осуществляет заведующий аптекой.

1.4. Работники подразделения назначаются и освобождаются от должности приказом директора учреждения.

1.5. Заведующий аптекой непосредственно подчиняется заместителю директора по медицинской работе и директору учреждения.

1.6. В своей деятельности сотрудники подразделения руководствуются Конституцией РФ, федеральными законами, нормативно-правовыми актами Президента РФ, Правительства РФ, Министерства труда и социальной защиты населения РФ, Министерства труда и социальной защиты населения Волгоградской области, Уставом учреждения.

1.7. Аптека готовых лекарственных форм размещается на первом этаже 2-х этажного здания, имеет набор помещений, обеспечивающих полную сохранность товарно-материальных ценностей и выполнение требований санитарно-гигиенического режима и фармацевтического порядка.

2. Основные направления деятельности.

2.1. Изучение спроса и потребности на различные группы фармацевтических товаров, применение современных маркетинговых и информационных систем в фармации.

- 2.2. Формирование заявок на закупку лекарственных средств и изделий медицинского назначения.
- 2.3. Лекарственное обеспечение учреждения с приоритетным направлением ресурсов на приобретение жизненно важных лекарственных средств.
- 2.4. Получение лекарственных средств и изделий медицинского назначения.
- 2.5. Организация хранения и учета товарно-материальных ценностей в соответствии с установленными правилами и действующими инструкциями в условиях, обеспечивающих их качество и полную сохранность, соблюдение сроков годности лекарственных средств.
- 2.6. Отпуск лекарственных средств и изделий медицинского назначения по требованиям отделений учреждения, оформленным в соответствии с установленными правилами. Проведение информационно-консультативной деятельности при отпуске лекарственных средств.
- 2.7. Координирование процесса использования фармацевтических препаратов в учреждении соответствии с современными принципами эффективности и безопасности терапии.
- 2.8. Организация необходимого резерва лекарственных средств и изделий медицинского назначения.
- 2.9. Подготовка и распространение среди медицинских работников учреждения материалов по современным психотропным препаратам и их характеристикам.
- 2.10. Обеспечение соблюдения всех положений по фармацевтическому порядку и санитарно-гигиеническому режиму.

3. Структура подразделения

- 3.1. Штатная численность подразделения – 2 единицы фармацевтического персонала, их них:
 - заведующий аптекой – 1 единица,
 - фармацевт – 1 единица.
- 3.2. Структуру и штатную численность подразделения, согласно штатного расписания, утверждает директор учреждения.
- 3.3. Должностные обязанности работников подразделения определяются в соответствии с должностными инструкциями.

4. Организация деятельности в аптеке.

- 4.1. В своей деятельности подразделение «Аптека» руководствуется действующим законодательством, распоряжениями и указаниями вышестоящих организаций, настоящим Положением.

4.2. Аптека готовых лекарственных форм расположена в помещениях, обеспечивающих сохранность товарно-материальных ценностей и выполнение требований санитарно-гигиенического режима и фармацевтического порядка.

4.3. Для выполнения возложенных задач аптека обеспечена;

- оборудованием, инвентарем в соответствии с действующими нормами технического и хозяйственного оснащения аптек;
- лекарственными средствами, изделиями медицинского назначения и другими предметами аптечного ассортимента;
- справочно-информационной литературой, нормативными документами, регламентирующими фармацевтическую деятельность, приходными документами на имеющиеся в аптеке товарно-материальные ценности.

4.4. Учет и отчетность ведется по типовым формам в соответствии с действующими нормативными документами.

5. Права и обязанности

5.1. Работники подразделения имеют право:

- требовать от руководителя подразделения для исполнения своих обязанностей необходимые данные;
- требовать от руководителя подразделения сведения о нарушениях в их подразделениях правил внутреннего трудового распорядка, указаний администрации и должностных инструкций;
- представлять работников подразделения к поощрениям и взысканиям, предусмотренными правилами внутреннего трудового распорядка;
- ставить перед руководителем вопросы по совершенствованию организации выполнения концепций социальной и правовой защиты сотрудников и вносить по ним конкретные предложения;
- принимать участие в обсуждении организации и эффективности труда работников.

5.2. Работники обязаны соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями учреждения.

6.1. В процессе производственной деятельности учреждения структурное подразделение «Аптека» может взаимодействовать со всеми структурными подразделениями учреждения.

7. Ответственность.

7.1. На работников структурного подразделения «Аптека» возлагается ответственность за:

- своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений, поручений директора учреждения.

- соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности, установленных в учреждении.

7.2. Все работники структурного подразделения «Аптека» несут полную коллективную (бригадную) материальную ответственность за вверенные им материальные ценности работодателя.

Заведующий аптекой

Лаптева

М.В. Лаптева

«20» марта 2026г.

Согласовано:

Юрисконсульт

Токарь

Ю.А. Токарь

«20» 03 2026г.