

«Утверждаю»

Директор Санкт-Петербургского  
государственного автономного  
стационарного учреждения  
социального обслуживания  
«Психоневрологический интернат №10»  
имени В.Г.Горденчука



И.А. Веревкин

«04» февраля 2018 г.

## Положение

об аптеке

Санкт-Петербургского государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания «Психоневрологический интернат №10» имени В.Г.Горденчука

Санкт-Петербург

2018

## 1. Общие положения

1.1. Аптека Санкт-Петербургского государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания «Психоневрологический интернат №10» имени В.Г. Горденчука (далее – Учреждение) является структурным подразделением Учреждения.

1.2. Фармацевтическая деятельность осуществляется согласно лицензии № ЛО-78-02-002526 от 28.07.2016 года, выданной Санкт-Петербургским Комитетом по Здравоохранению. Настоящая лицензия действует бессрочно. Аптека Учреждения осуществляет следующие работы в составе лицензируемого вида деятельности:

- изготовление лекарственных препаратов для медицинского применения;
- отпуск лекарственных препаратов для медицинского применения;
- хранение лекарственных средств для медицинского применения.

1.3. Аптека находится в непосредственном подчинении заместителя директора по медицинской части и работает во взаимосвязи с заведующими отделений и врачами.

1.4. Руководителем аптеки является заведующий аптекой. Прием на должность заведующего аптекой и увольнение с должности производится в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке приказом директора Учреждения.

1.5. Аптека осуществляет свою деятельность в соответствии с:

- законодательством Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными документами Министерства Здравоохранения Российской Федерации и документами иных контролирующих органов в сфере фармации и медицины;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Уставом Учреждения;
- должностными инструкциями;
- Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения;
- приказами, распоряжениями директора Учреждения;
- приказами и распоряжениями Комитета по социальной политике;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности противопожарной защиты;
- настоящим Положением.

## 2. Структура аптеки

2.1. Штаты аптеки устанавливаются в соответствии с действующими нормативными документами и рассчитываются в соответствии с объемом выполняемой работы.

2.2. В штат аптеки входят:

- заведующий аптекой
- провизор-аналитик
- провизор-технолог
- фармацевт
- санитарка

2.3. Специалисты аптеки повышают свою квалификацию в соответствии с действующими требованиями 1 раз в 5 лет и получают сертификат по специальности

2.4. Персонал аптеки, привлекаемый к работе с приборами и оборудованием, должен пройти соответствующую подготовку и иметь удостоверение на право работы (с автоклавами и другим оборудованием).

2.5. Весь персонал аптеки должен пройти необходимый инструктаж по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности, о чем должна быть оформлена документация.

2.6. Заведующий аптекой в соответствии с действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка несет персональную ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение аптекой возложенных на него функций, не использование предоставленных ему прав по осуществлению своей основной деятельности.

2.7. Лица, поступающие на работу в аптеку, предъявляют документы, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, а также результаты медицинского обследования.

2.8. Сотрудники аптеки на основании заключенного договора о материальной ответственности являются материально ответственными лицами.

2.9. Персонал аптеки проходит диспансеризацию согласно существующим вредным условиям труда.

## 3. Основные задачи.

Бесперебойное обеспечение отделений и кабинетов лечебно-диагностического отделения Учреждения необходимыми и качественными

медикаментами, перевязочными средствами, изделиями медицинского назначения.

#### 4. Функции аптеки.

4.1. Подготовка технических заданий и иных документов для проведения конкурсных процедур по закупкам лекарственных средств, перевязочных средств и изделий медицинского назначения.

4.2. Индивидуальное изготовление лекарственных средств по требованиям врачей.

4.3. Осуществление контроля качества изготовленных лекарственных средств. Для этих целей аптека оснащена весо-измерительными приборами, реактивами и титрованными растворами.

4.4. Обеспечение мероприятий по обнаружению и предотвращению распространения фальсифицированной, контрафактной и недоброкачественной фармацевтической продукции.

4.5. Осуществление контроля за соблюдением правил хранения лекарственных средств и изделий медицинского назначения в аптеке, на отделениях и кабинетах Учреждения. Для этих целей аптека оборудована специальной аптечной мебелью, холодильной камерой, холодильниками обеспечивающими сохранность лекарственных средств и изделий медицинского назначения на протяжении всего срока годности

4.6. Обеспечение учета товарно-материальных ценностей в аптеке.

4.6.1. Осуществление учета и отчетности аптеки и предоставление этих сведений в бухгалтерию;

4.6.2. Проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей комиссией, назначенной директором учреждения;

4.7. Предоставление информации врачам об имеющихся в аптеке и временно отсутствующих лекарственных средствах, поступлении новых лекарственных средств;

4.8. Предоставление консультативной и информационной помощи медицинским работникам Учреждения;

#### 5. Права и ответственность работников аптеки.

Аптека для решения возложенных на неё задач имеет право:

5.1. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.2. Знакомиться с проектами решений директора интерната, касающимися деятельности аптеки.

5.3. Участвовать в подготовке и разработке проектов, вносить в установленном порядке предложения по совершенствованию нормативно-правовых документов и улучшению качества предоставляемых услуг.

5.4. На защиту своих законных прав и гарантий, предусмотренных действующим законодательством и Коллективным договором.

5.5. Принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с работой службы.

5.6. На бесплатное прохождение периодических медицинских, профилактических осмотров и диспансеризацию в соответствии с утвержденными нормами.

5.7. Готовить проекты запросов на получение сведений от организации и учреждений независимо от их организационно-правовой формы и подведомственной подчиненности, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию аптеки.

5.8. Повышать свою квалификацию.

5.9. На предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии и иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

## 6. Взаимоотношения со структурными подразделениями Учреждения.

6.1. В процессе производственной деятельности аптека взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- административно-управленческой службой;
- социально-медицинской службой;
- бухгалтерской службой;
- административно-хозяйственной;
- службой ЛТО;
- службой учета и комплектации кадров.

## 7. Ответственность.

7.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на аптеку задач и функции несет заведующий аптекой;

7.2. Ответственность работников аптеки устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

7.3. За несоблюдение Кодекса профессиональной этики медицинского работника и Кодекса профессиональной этики работника социальной службы действующего в Учреждении;

7.4. За качество предоставляемых социальных услуг гражданам, находящимся на стационарном социальном обслуживании;

7.5. За несвоевременное оказание высококвалифицированной медицинской помощи и социальных услуг;

7.6. За разглашение сведений личного характера, ставших известными при оказании социальных услуг.

## 8. Критерии оценки деятельности аптеки.

8.1. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

## 9. Внесение изменений и дополнений в Положение.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании приказа директора:

9.1. При изменении структуры Учреждения.

9.2. При пересмотре штатного расписания Учреждения.

9.3. При выявлении новых видов работ, ведущих к перераспределению должностных обязанностей.

9.4. При внедрении новых технологий, меняющий характер работы.

9.5. В других случаях по решению руководителя Учреждения.

Заведующий аптекой \_\_\_\_\_  М.В.Таусинова

Согласовано:

Зам. директора по МЧ \_\_\_\_\_  В.И.Скороходова

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_  Н.И.Збитнева

Юрисконсульт \_\_\_\_\_  Г.П.Болячевец