

Утверждаю
[название должности, подпись, расшифровка уполномоченного для утверждения
лица – обычно это руководитель]
[дата визирования]

М. П.

Должностная инструкция фармацевта [наименование организации, учреждения]

Основанием для разработки и утверждения настоящей должностной инструкции служат нормы ТК РФ, приказ Минздравсоцразвития РФ № 541н от 23.07.2010. При составлении задействованы и другие нормативные акты, определяющие правоотношения между работодателем и работником.

1. Общие положения

1.1. Основанием для назначения является приказ руководителя учреждения.

1.2. К соискателю выдвигается обязательное требование о среднем профессиональном образовании по фармацевтической специальности, подтверждённое сертификатом. Наличие стажа и опыта работы значения не имеет.

1.3. Специалист находится в подчинении [указать должность руководителя].

1.4. Теоретическая подготовка фармацевта должна включать общие вопросы права и экономики, а также специальные вопросы:

- по организации фармацевтического дела;
- по технологиям приготовления лекарств, правилам их хранения и отпуска;
- по номенклатуре лекарств и медицинских изделий;
- по правилам оказания первой неотложной помощи;
- по санитарно-гигиеническим правилам;
- по методологии фармацевтического информирования;
- по бесконфликтному общению с коллегами и клиентами;
- по правилам и нормам безопасности.

2. Должностные обязанности

Функционал фармацевта [наименование организации, учреждения] представлен:

2.1. Приёмом рецептов и требований с отпуском по ним фармацевтических препаратов и медицинских изделий.

2.2. Подготовкой растворов, настоек, настоев, порошков по рецепту с установлением их качества элементарными средствами внутриаптечного контроля.

2.3. Приёмкой товара с выкладкой по местам хранения и обеспечением соблюдения требований к хранению разных групп (с учётом их отношения к свету, влажности, температуре, взаимодействия с другими препаратами и т.д.).

2.4. Консультациями фасовщиков по расфасовке фармацевтических препаратов.

2.5. Просвещением населения о видах фармацевтических препаратов, их аналогах, назначении, способах применения и условиях хранения в быту.

2.6. Неотложной помощью посетителям при состояниях, требующих

вмешательства до приезда врача.

2.7. [Иной функционал с учётом специфики работы учреждения].

3. Права

Фармацевт правомочен требовать и получать:

3.1. Полный социальный пакет, предусмотренный нормами трудового права РФ.

3.2. Средства индивидуальной защиты, включая специализированную одежду и обувь, на безвозмездной основе.

3.3. Отчёты и другую информацию о функционировании компании, необходимую для выполнения возложенных обязанностей, от своего начальника или от других подразделений напрямую.

3.4. Поддержку руководителя в осуществлении функционала и реализации предусмотренных настоящим документом прав.

3.5. Проекты распорядительных документов и локальных актов организации, затрагивающие его деятельность.

3.6. Участие в совещаниях, рассматривающих вопросы фармацевтической работы.

3.7. Приборы, инструменты и соответствующее нормативам САНПиН рабочее место, а также другие условия для реализации функционала в полном объёме.

3.8. Повышение квалификации через участие в курсах, семинарах и других обучающих формах.

3.9. [Иные права, предусмотренные внутренними локальными актами учреждения].

4. Ответственность

Действующие нормы ТК, УК, КоАП, ГК РФ позволяют привлечь фармацевта к ответственности:

4.1. За халатное отношение или полное пренебрежение своими обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.2. За нарушение норм права в процессе выполнения возложенных функций.

4.3. За причинение ущерба имуществу работодателя.

Разработка должностной инструкции выполнена в соответствии с [наименование, номер и дата документа].

Руководитель отдела кадров: [расшифровка] [подпись] [дата составления]

Согласовано: [должность] [расшифровка] [подпись] [дата согласования]

С инструкцией ознакомлен: [расшифровка] [подпись] [дата ознакомления]