



# ТЮМЕНСКИЙ КАРДИОЛОГИЧЕСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР

- филиал Федерального государственного бюджетного научного учреждения  
«Томский национальный исследовательский медицинский центр  
Российской академии наук»  
(Тюменский кардиологический научный центр)

УТВЕРЖДАЮ

Врио директора Тюменского  
кардиологического научного  
центра

*М.И. Вессонова*  
«25» 0 2020 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

№ 3/20 « 25 » июня 2020г.

## ОБ АПТЕКЕ

### 1. Общие положения

1.1. Аптека является структурным подразделением Тюменского кардиологического научного центра - филиала Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Томский национальный исследовательский медицинский центр Российской академии наук» (далее по тексту – Филиал).

1.2. Аптека (далее по тексту: аптека, подразделение) создается и ликвидируется в соответствии с Положением о Филиале, структурой и штатным расписанием Филиала.

1.3. Руководство аптекой осуществляет заведующий аптекой (далее по тексту – заведующий), назначаемый на должность согласно установленным требованиям к образованию, обучению, опыту практической работы, особым условиям допуска к работе и увольняемый в установленном порядке директором Филиала. Заведующий аптекой (далее по тексту заведующий) находится в непосредственном подчинении главного врача Филиала.

1.4. Аптека должна иметь лицензию на осуществление фармацевтической деятельности, на осуществление деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

1.5. Деятельность аптеки осуществляется в соответствии с данным Положением и должностными инструкциями работников, утверждёнными директором Филиала. Аптека как структурное подразделение находится в непосредственном подчинении главного врача.

1.6. В своей деятельности подразделение руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, распорядительными документами вышестоящих органов и организаций, осуществляющими нормативное правовое регулирование в сфере фармацевтической деятельности, обращения лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента, в том числе в соответствии с Соглашением о единых принципах и правилах обращения лекарственных средств в рамках Евразийского экономического союза; институциональные нормы в сфере управления фармацевтической деятельностью.

1.7. Штатная численность аптеки устанавливается в соответствии с действующими нормативными документами, рассчитывается в соответствии с объемом работы.

1.8. Распределение функций между работниками аптеки осуществляется заведующим в соответствии с настоящим Положением и утвержденными в установленном порядке должностными инструкциями.

1.9. Аптека не является юридическим лицом.

### 2. Структура

2.1. Структура и штатная численность работников аптеки разрабатываются заведующим аптекой и согласовываются с главным врачом, работниками планово-экономического отдела.

Штатная численность работников подразделения утверждается приказом директора «Об утверждении штатного расписания».

#### 2.2. Должности аптеки:

- заведующий аптекой;
- провизор-технолог;
- провизор-аналитик;
- фармацевт;
- уборщица служебных помещений.

### 3. Цели и задачи:

3.1. Основной целью работы аптеки является – обеспечение клинических и научных подразделений Филиала лекарственными средствами.

3.2. Для реализации основной цели, аптека решает следующие задачи:

- обеспечение качественными лекарственными средствами, контроль качества лекарственных средств на всех этапах: производства, закупа, приемки, хранения, отпуска;
- информирование врачей о наличии лекарственных средств в аптеке, о наличии взаимозаменяемых лекарственных средств;
- контроль за состоянием материально-технической базы (за исправностью, своевременным техническим обслуживанием и ремонтом оборудования, своевременной заменой устаревшего оборудования);
- соблюдение принципов сохранности собственности Филиала, недопущение производственных потерь, расходов в работе;
- систематическая работа над повышением профессиональной квалификации работников аптеки;
- соблюдение требований, выполнение мероприятий по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, пожарной и антитеррористической безопасности. Участие в мероприятиях по предупреждению и профилактике несчастных случаев, проводимых в Филиале.

### 4. Функции

4.1. Изучение потребности в лекарственных средствах в соответствии со спецификой работы Филиала, анализ потребностей клинических и научных подразделений Филиала, подготовка заявок в отдел закупок.

4.2. Контроль за заключением договоров.

4.3. Организация ресурсного обеспечения аптеки, включая анализ текущего товарного запаса лекарственных препаратов. Контроль за исполнением поставок по договорам.

4.4. Проведение приемки лекарственных средств и контроля качества в соответствии с утвержденными Министерством здравоохранения РФ приказами и инструкциями.

4.5. Надлежащее хранение в аптеке лекарственных средств в соответствии с утвержденными Министерством здравоохранения РФ приказами и инструкциями.

4.6. Обеспечение в аптеке сохранности лекарственных средств, в том числе наркотических лекарственных средств, психотропных веществ, сильнодействующих лекарственных средств, в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.7. Проведение приема от отделений требований и отпуска отделениям лекарственных средств.

4.8. Контроль, оформление документации по обеспечению деятельности в Филиале, связанной с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированием наркосодержащих растений в соответствии с Федеральным законом «О наркотических средствах и психотропных веществах».

4.9. Контроль за правильным хранением и сроками годности лекарственных средств в отделениях Филиала.

4.10. Анализ рационального использования лекарственных средств отделениями Филиала.

4.11. Изготовление лекарственных форм. Контроль качества изготовленных лекарственных форм.

4.12. Информирование врачей-специалистов о лекарственных средствах, их фармакологическом действиях, побочных явлениях, дозировках, взаимозаменяемых лекарственных средствах.

4.13. Работа в формулярной комиссии.

4.14. Ведение учета и отчетности по утвержденным Министерством здравоохранения РФ формам и представление ее в установленные сроки в бухгалтерию Филиала.

## **5. Права**

5.1. Работники аптеки имеют право:

- по вопросам, находящимся в их компетенции, вносить на рассмотрение руководства Филиала предложения по улучшению деятельности подразделения и совершенствованию методов работы;

- получать от других подразделений Филиала необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию работников подразделения;

- использовать в работе информационно-аналитические системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в сферы деятельности аптеки;

- повышать профессиональную квалификацию;

- на обеспечение реализации прав, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и распорядительными документами, трудовым договором, должностной инструкцией.

5.2. Заведующий аптекой:

- знакомиться с проектами решений руководства Филиала, касающихся деятельности аптеки и работников подразделения;

- визировать (согласовывать) все документы (планы, договоры, отчеты, графики, пр.), в той или иной мере связанные с деятельностью аптекой;

- подавать в установленном порядке письменные заявки на приобретение (создание) необходимых для эффективной работы аптеки информационно-технических и материальных ресурсов и требовать выполнения этих заявок;

- присутствовать на открытых общественных заседаниях, проводимых в Филиале; участвовать в работе профсоюзной организации Филиала;

- вносить предложения руководству Филиала о поощрении работников подразделения за успешную работу, а также предложения о наложении на них дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарных проступков;

- принимать участие в научно-практических мероприятиях различного уровня.

5.3. Обязанности:

- заведующий аптекой обязан организовывать все сферы деятельности подразделения: административную, хозяйственную, кадровую, коммуникативную, обеспечивать эффективное функционирование подразделения в пределах своей компетенции;

- все работники аптеки обязаны качественно и своевременно выполнять свои должностные обязанности, закрепленные в должностных инструкциях, поручения заведующего аптекой и руководства Филиала, входящие в компетенцию аптеки.

## **6. Взаимоотношения (служебные связи)**

6.1. Для выполнения задач, функций, возложенных на подразделение, реализации своих прав аптеки в лице заведующего взаимодействует с:

- дирекцией, административно-управленческим аппаратом Филиала по вопросам: организационно-методическим; внесения предложений о повышении эффективности работы и взаимодействия подразделений и работников Филиала; повышения квалификации и обучения работников аптеки;

- заведующими подразделений Филиала по вопросам деятельности аптеки;

- учебно-методическим отделом по вопросам повышения квалификации и обучения работников, в том числе в системе непрерывного медицинского образования;

- отделом закупок, отделом хозяйственного обеспечения по вопросам приобретения необходимых для эффективной работы аптеки материальных ресурсов, другими подразделениями по служебным вопросам.

6.2. Служебные отношения работников внутри аптеки и с другими подразделениями определяются задачами, функциями подразделения, обязанностями и правами работников на основе распределения обязанностей и должностных полномочий, определяемых должностными инструкциями.

## 7. Ответственность

7.1. Заведующий аптекой несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение работниками подразделения своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями;

- организацию деятельности аптеки по выполнению задач и функций, утвержденных настоящим Положением (в пределах своей компетенции);

- организацию в аптеке качественного документооборота, согласно установленным требованиям;

- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им документов: проектов приказов, положений, планов, отчетов и др.;

- согласование принимаемых административных и организационных решений с руководством Филиала;

- рациональную расстановку и организацию работы починенных работников;

- безопасное проведение работ, соблюдение правил и норм охраны труда;

- необеспечение или ненадлежащее обеспечение руководства Филиала информацией о деятельности аптеки.

7.2. Работники подразделения несут ответственность перед заведующим аптекой и руководством Филиала за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.

7.3. Работники подразделения несут ответственность за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.


## 8. Заключительные положения

8.1. Данное Положение действует до его пересмотра. Изменения и дополнения в настоящее положение утверждаются директором Филиала.

8.2. Оригинал Положения хранится в отделе кадров Филиала.

СОГЛАСОВАНО:

Главный врач

  
подпись

30.7.20  
дата

Ю.В. Ташкеева

Юрисконсульт

  
подпись

28.08.2020  
дата

И.С. Пономарева