

Министерство здравоохранения Российской Федерации
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования

**ПЕРВЫЙ МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени И.М.СЕЧЕНОВА**

ПРИНЯТО

Ученым Советом
ГБОУ ВПО Первый МГМУ им. И.М.
Сеченова Министерства здравоохранения
России

Протокол № 2 от «04» февраля
20 13 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор Клинического центра
ГБОУ ВПО Первый МГМУ им. И.М.
Сеченова Министерства здравоохранения
России



О.С. Волкова
20 13 года

ПОЛОЖЕНИЕ

О централизованной аптеке Клинического центра
ГБОУ ВПО Первый МГМУ им. И.М. Сеченова Министерства здравоохранения
России

1. Общие положения

1.1. Централизованная аптека Клинического центра ГБОУ ВПО Первый МГМУ им И.М. Сеченова Минздрава России (далее – Аптека) является структурным необособленным подразделением, обеспечивающим оказание высококвалифицированной фармацевтической помощи в соответствии с возложенными на Аптеку задачами и входит в состав Клинического центра ГБОУ ВПО Первый МГМУ им И.М. Сеченова Минздрава России как единого образовательного учреждения.

1.2. Полное официальное наименование структурного подразделения - Централизованная аптека Клинического центра ГБОУ ВПО Первый МГМУ им И.М. Сеченова Минздрава России.

1.3. Централизованная аптека создана приказом ректора в установленном в Университете порядке.

1.4. Аптека не является юридическим лицом, не имеет самостоятельного баланса, не имеет расчетных и иных счетов в учреждениях банков, имеет печать со своим наименованием, бланки и другие документы, необходимые для ее деятельности.

1.5. Аптека является учебной базой ГБОУ ВПО Первый МГМУ им И.М. Сеченова Минздрава России (далее- Университет) для прохождения производственной практики студентов фармацевтического факультета.

1.6. В своей деятельности Аптека руководствуется Федеральным законом от 22 августа 1996 г. N 125-ФЗ "О высшем и послевузовском профессиональном образовании", Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации (утв. постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2008 г. N 71), Федеральным законом от 04.05.2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», Федеральным законом РФ от 12.04.2010 №61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств» (с последующими изменениями и дополнениями, Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2011 N 1081 "О лицензировании фармацевтической деятельности", Постановлением Правительства РФ от 10.02.2004 N 72 "О внесении изменений в перечень товаров, подлежащих обязательной сертификации, в перечень продукции, соответствие которой может быть подтверждено декларацией о соответствии, и о признании утратившим силу перечня работ и услуг, подлежащих обязательной сертификации", Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 августа 2010 г. N 706н «Об утверждении правил хранения лекарственных средств», Приказом Минздрава России от 21.10.1997 N 309 "Об утверждении инструкции по санитарному режиму аптечных организаций (аптек)", Приказом Минздрава России от 05.11.1997 N 318 "О порядке хранения и обращения в фармацевтических (аптечных) организациях с лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения, обладающими огнеопасными и взрывоопасными свойствами", Приказом Минздрава России от 12.11.1997 N 330 "О мерах по улучшению учета, хранения, выписывания и использования

наркотических средств и психотропных веществ", Приказом Минздрава России от 16.07.1997 N 214 "О контроле качества лекарственных средств, изготавливаемых в аптечных организациях (аптеках)", Приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 N 1129н. Правила уничтожения недоброкачественных лекарственных средств, фальсифицированных лекарственных средств и контрафактных лекарственных средств, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 03.09.2010 N 674, Приказом Минздрава России от 15.12.2002 N 382 "Об утверждении инструкции о порядке уничтожения лекарственных средств", Приказом Минздравсоцразвития России от 14 декабря 2005 г. N 785 "О порядке отпуска лекарственных средств", Основами законодательства об охране здоровья граждан, нормативными документами органов государственной власти и управления в области здравоохранения и санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иными приказами и инструкциями Минздравсоцразвития России, регулирующими осуществление фармацевтической деятельности аптеками лечебно-профилактических учреждений, учебную, медицинскую, научную деятельность высших учебных заведений, Уставом Университета, решениями Ученого Совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, директора Клинического центра, Положением о Клиническом центре, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

2. Основные задачи и функции Аптеки.

2.1. Основными задачами деятельности Аптеки являются:

- своевременное обеспечение Университетских клинических больниц (далее - УКБ) и других структурных подразделений Клинического центра Университета, снабжаемых Аптекой, лекарственными средствами экстемпорального приготовления (кроме инъекционных растворов), лекарственными препаратами (готовыми лекарственными формами), изделиями медицинского назначения, препаратами для диагностики в нужном количестве и ассортименте;
- хранение лекарственных средств, лекарственных препаратов, субстанций, изделий медицинского назначения в зависимости от их свойств, а так же в соответствии с утвержденными правилами и инструкциями Минздравсоцразвития России и другими нормативными документами;
- ведение установленной учетной документации в соответствии с действующими приказами;
- обеспечение условий для прохождения производственной практики студентов фармацевтического факультета;
- внедрение в работу Аптеки последних достижений современной фармацевтической науки, высокоэффективных методов анализа лекарственных средств, изготавливаемых в Аптеке (кроме инъекционных растворов), разрешенных к применению действующим законодательством Российской Федерации;

- содержание фонда Аптеки в соответствии с действующими санитарными и эксплуатационно-техническими нормами;

2.2. Для достижения поставленных задач Аптека осуществляет следующие функции:

- изготовление лекарственных средств по требованиям УКБ и других структурных подразделений Клинического центра Университета, снабжаемых Аптекой (кроме инъекционных лекарственных средств), контроль их качества;

- отпуск лекарственных средств и изделий медицинского назначения ответственным лицам УКБ и других структурных подразделений Клинического центра Университета, снабжаемых Аптекой, согласно поданным требованиям;

- подготовка технической документации для закупок лекарственных средств и изделий медицинского назначения методом электронных торгов, на основании поданных заявок УКБ и других структурных подразделений Клинического центра Университета в пределах выделенных на эти цели средств;

Осуществление систематического контроля за:

- правильностью учета, хранения и использования наркотических средств, психотропных веществ, сильнодействующих средств, ядовитых веществ и спирта этилового (этанола) в Аптеке, ✓

- строгим соблюдением условий и сроков хранения лекарственных средств и изделий медицинского назначения в Аптеке;

- рациональным и эффективным использованием в аптеке дорогостоящей медицинской и лабораторной техники и вспомогательной аппаратуры в соответствии с инструкциями по эксплуатации;

- соблюдением в аптеке санитарно-эпидемиологических требований к размещению и устройству оборудования, его содержанию;

- соблюдением в аптеке противоэпидемического режима и своевременным проведением профилактических противоэпидемических мероприятий;

- рациональным распределением в соответствии с годовыми заявками лекарственных средств, изделий медицинского назначения,

- наличием у должностных лиц, получающих медикаменты, необходимых документально-подтвержденных полномочий;

- обеспечением своевременного выполнения требований пожарной безопасности, предписаний, постановлений и иных законных требований государственных инспекторов по пожарному надзору (в рамках своей компетенции);

- участием в клинических конференциях, семинарах и других мероприятиях, способствующих повышению квалификации фармацевтического персонала и эффективности лечебно-диагностического процесса, внедрению новых медицинских технологий;

- организацией условий для проведения производственной практики, оказанием консультативной помощи сотрудникам Университета по вопросам, связанным с профилем работы (технология изготовления лекарственных

средств в Аптеке, их фармакологическая и химическая совместимость и т.п.);

- совершенствованием организации труда, форм и методов работы, направленное на повышение качества и эффективности производственного процесса;

- внедрением и использованием в Аптеке единых информационных технологий, в том числе, сертифицированных программных средств, осуществлением контроля за использованием средств вычислительной техники;

- обеспечением достоверного статистического учета и представлением отчетности о деятельности Аптеки по формам и в сроки, установленные органами статистики и здравоохранения.

3. Управление Аптекой

3.1. Общее руководство Аптекой осуществляется директором Клинического центра в порядке и пределах, установленных действующим законодательством, Уставом Университета и настоящим Положением.

3.2. Общий контроль и организация отдельных видов деятельности Аптеки (фармацевтическая, планово-финансовая деятельность, бухгалтерский учет и отчетность, кадровая работа, и т.д.) осуществляется соответствующими структурными подразделениями и службами Университета и Клинического центра.

3.3. Непосредственное руководство Аптекой осуществляет заместитель директора Клинического центра по лечебной работе в соответствии с приказом Директора Клинического центра «О распределении обязанностей между заместителями директора Клинического центра».

3.4. Непосредственным руководителем Аптеки является заведующий аптекой. Заведующий аптекой осуществляет текущее руководство и управление Аптекой в пределах полномочий, определенных настоящим Положением и должностной инструкцией. Заведующий аптекой назначается на должность и освобождается от должности директором Клинического центра по согласованию с ректором Университета. В рамках своей компетенции несет персональную ответственность перед директором Клинического центра Университета за фармацевтическую, административно-хозяйственную работу Аптеки.

3.5. Основными задачами заведующего аптекой являются:

- организация своевременного обеспечения УКБ и других структурных подразделений Клинического центра Университета, снабжаемых Аптекой, лекарственными средствами экстенпорального приготовления (кроме инъекционных растворов), лекарственными препаратами (готовыми лекарственными формами), изделиями медицинского назначения, препаратами для диагностики в нужном количестве и ассортименте;

- обеспечение фармацевтической, административно-хозяйственной деятельности в точном соответствии с действующим законодательством, определяющим деятельность органов и учреждений здравоохранения.

- совершенствование форм и методов работы, планирование и прогнозирование деятельности Централизованной аптеки.
- организация работы по кадровому планированию, рациональной расстановке, использованию, обучению и оценке квалификации фармацевтических кадров.
- обеспечение рационального использования медицинского оборудования, медицинской техники и других ресурсов, предоставленных Аптеке;
- функциональных связей Аптеки с администрацией Клинического центра, УКБ и другими подразделениями Университета по различным вопросам в рамках Положения о Централизованной аптеке;
- взаимодействие со всеми подразделениями Клинического центра, также с организациями (предприятиями), осуществляющими поставки лекарственных средств и изделий медицинского назначения;
- организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации фармацевтических работников Аптеки совместно с отделом организации обучения и аттестации медицинского и фармацевтического персонала Клинического центра;
- организация работы Аптеки по реализации возложенных на нее задач, в том числе использования Аптеки как базы для осуществления производственной практики;
- обеспечение рационального, эффективного использования помещений и оборудования Аптеки;

3.6. Должностные обязанности заведующего Аптекой определяются должностной инструкцией, утверждаемой Директором Клинического центра.

4. Структура и штаты Аптеки.

4.1. Структура и штатное расписание Аптеки утверждается ректором Университета по представлению директора Клинического центра в установленном порядке.

4.2. Количество и профиль подразделений в структуре Аптеки определяется потребностями учебного процесса и практического здравоохранения, утверждаемыми приказами ректора и директора Клинического центра в пределах их полномочий на основании предложений заведующего Аптекой.

4.3. Основным структурным подразделением Аптеки является отдел, который возглавляет заведующий, назначаемый на должность директором Клинического центра.

Отделы Аптеки создаются и ликвидируются на основании приказов ректора Университета по представлению директора Клинического центра. Дополнения и изменения в Положении о Централизованной Аптеке вносятся по решению Ученого совета Университета по представлению директора Клинического центра.

4.4. Сотрудники Аптеки являются работниками Клинического центра Университета. Замещение должностей фармацевтических работников осуществляется в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством РФ. Права и обязанности работников Аптеки определяются

трудовым законодательством Российской Федерации, уставом Университета, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, должностными инструкциями, утверждаемыми директором Клинического центра по представлению заведующего Аптекой. Аптека не вправе принимать и увольнять работников, а также осуществлять иные полномочия Университета как работодателя. Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях от имени Университета осуществляет директор Клинического центра. Приказы, трудовые книжки, трудовые договоры, иные документы, предусмотренные трудовым законодательством и отражающие трудовые отношения с сотрудниками Аптеки, ведутся и хранятся в отделе кадров Клинического центра.

4.5. Работа сотрудников Аптеки строится в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и их должностными инструкциями. Персонал Аптеки работает ежедневно в соответствии с графиком, утвержденным в установленном порядке.

4.6. Провизоры и фармацевты допускаются к работе только при наличии у них документов, подтверждающих право заниматься фармацевтической деятельностью.

4.7. Вопрос о работе сотрудников Аптеки по совместительству, совмещение профессий, увеличения объема выполняемых работ решается в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Системы оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера, системы премирования, устанавливаются на основании локальных актов Университета, утверждаемых Ректором Университета в установленном порядке с сохранением социальных гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством.

5. Имущество и финансово-хозяйственная деятельность Аптеки.

5.1. Имущество Аптеки складывается из оборудования, инвентаря, а также иных товарно-материальных ценностей, закреплённых за Аптекой на основании приказа ректора Университета.

5.2. Аптека строит свою деятельность за счет средств федерального бюджета, фонда обязательного медицинского страхования, внебюджетных источников финансирования, других законных источников финансирования.

5.3. За счет средств, выделенных Аптеке, имущество, необходимое для реализации возложенных на Аптеку задач, приобретается в рамках предоставленных полномочий соответствующими подразделениями Клинического центра и Университета.

5.4. Аптека не вправе самостоятельно заключать договоры, осуществлять права и приобретать обязанности от имени Университета. Аптека вправе осуществлять финансово-хозяйственную деятельность через уполномоченные структурные подразделения Клинического центра и Университета.

6. Материально-техническое обеспечение

6.1. Финансовое, материально-техническое, правовое, документационное и информационное обеспечение деятельности Аптеки осуществляет Администрация Университета и соответствующие структуры Клинического центра.

6.2. Материально-техническое обеспечение Аптеки осуществляется из материальных средств, выделенных Университетом Клиническому Центру, приобретение и списание которых осуществляется в установленном порядке.

6.3. Обеспечение оборудованием, аппаратурой и хозяйственным инвентарем осуществляется через отдел материального снабжения Клинического центра на основании представленных заявок в установленном в Университете порядке.

6.4. Материально-ответственными лицами в Аптеке являются заместители заведующей Аптекой, заведующие отделами, провизоры и фармацевты отдела готовых лекарственных форм и отдела предметов медицинского назначения, сестра-хозяйка.

6.5. Отчетность по материально-техническому обеспечению Аптеки представляется в установленном порядке в бухгалтерию Университета.

7. Ответственность.

7.1. Персональную ответственность за деятельность Аптеки несет заведующий Аптекой.

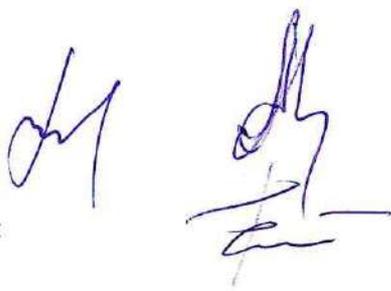
7.2. Фармацевтический и вспомогательный персонал Аптеки несет в установленном порядке ответственность за невыполнение, несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей, несоблюдение в помещениях Аптеки правил и норм пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима, за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в т.ч. незаконное и нецелевое использование материальных средств, неэкономное и нерациональное использование материально-технических средств Аптеки, электроэнергии и других ресурсов, в пределах, определенных действующим законодательством РФ, а так же в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка, действующими инструкциями, приказами, иными нормативно-правовыми актами вышестоящих органов, локальными актами Университета, принятыми в установленном порядке.

«СОГЛАСОВАНО»:

Зам. директора по лечебной работе

Зам. директора по общим вопросам

Зам. директора по лабораторным технологиям



А.М. Шаталова

М.Н. Алленов

Е.П. Гитель

Зам. директора по
организационно-методической работе

Е.Л. Кузнецова

Зам.директора по
санитарно-эпидемиологической работе

Т.А. Никитенко

Зам.директора по ГО и ЧС

А.А. Николаев

Начальник отдела кадров
Клинического центра

С.В. Леонтьев

Начальник юридического отдела
Клинического центра

О.В. Елисеев

Заведующая Централизованной аптекой

Е.В. Колосова

Копию Положения о Централизованной аптеке получила(а)
Заведующая Централизованной аптекой

Е.В. Колосова

С положением ознакомлена
Заведующая Централизованной аптекой

Е.В. Колосова

Исп. Я.В. Алексеева
т. 8-499-246-09-89