**Должностная инструкция**

**ведущего специалиста отдела госпитальной фармации**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового Кодекса РК и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Республике Казахстан, и определяет квалификационные требования, права, обязанности и ответственность ведущего специалиста Группы клинической фармации (далее – группа) Отдела госпитальной фармации (далее – отдел) АО «Национальный центр нейрохирургии» (далее - Общество).

1.2. Ведущий специалист организовывает работу по изготовлению готовых лекарственных средств (далее – ЛС) и изделий медицинского назначения –(далее ИМН) для клинических отделений Общества, и специфических ИМН для операционного блока и отделения радиологии, ведение учета и отчетности ЛС, организацию работы среднего и младшего медицинского персонала группы.

1.3. Ведущий специалист назначается и освобождается от занимаемой должности на основании соответствующего приказа Председателя Правления Общества по представлению Директора сестринского дела.

1.4. Ведущий специалист подчиняется Директору по сестринскому делу и начальнику отдела.

1.5. На время отсутствия ведущего специалиста (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет специалист определенная Директором по сестринскому делу.

1.6. В своей работе ведущий специалист руководствуется действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом, стратегическими документами и внутренними нормативными актами Общества, требованиями стандартов национальной и международной аккредитаций, а также Положением об отделе и настоящей должностной инструкцией.

1.7. На должность ведущего специалиста назначается лицо с высшим/средним медицинским образованием, с сертификатом специалиста по специальности «Сестринское дело», желательно с квалификационной категорией, со стажем работы не менее 3-х лет по специальности.

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Ведущий специалист обязан:

2.1. Рационально организовать труд специалистов и младшего медицинского персонала группы;

2.2. Осуществлять своевременный бесперебойный 3х дневный запас ЛС и ИМН с аптечного склада в группу, обеспечить своевременный учет и отчетность;

2.3. Проводить систематически мониторинг сроков годности и соблюдать правила хранения ЛС;

2.4. Проводить ежедневный контроль режима работы кабинетов по приготовлению антибиотиков и раскладку таблеток;

2.5. Контролировать работу специалистов и младшего медицинского персонала в процессе работы;

2.6. Контролировать своевременность выполнения специалистами врачебных назначений;

2.7. Контролировать ежедневно неизбежные расходы ЛС (слив) и предоставлять ежемесячный отчет по учету сливу в Отдел бухгалтерского учета и отчетности

2.8. Контролировать санитарно-гигиеническое содержание одежды и белья в группе;

2.9. Контролировать своевременность и качество дезинфекции помещений;

2.10.Обеспечивать сохранность имущества и медицинского инвентаря в группе;

2.11. Организовывать своевременный технический осмотр специалистами медицинского инвентаря и при необходимости ремонт оборудования отдела;

2.12. Составлять график работы специалистов и младшего медицинского персонала;

2.13. Систематически повышать квалификацию среднего и младшего медицинского персонала, путем проведения обучающих семинаров;

2.14. Работать в команде для реализации миссии Общества в соответствии правилам и процедурам;

2.15. Осуществлять сохранность первичной документации, и ее своевременную сдачу в архив в установленном порядке;

2.16. Правильно и своевременно исполнять задания и поручения руководства Общества;

2.17. Осуществлять документацию по делопроизводству отдела;

2.18. Своевременно проходить медицинский осмотр;

2.19. Обеспечивать конфиденциальность служебной информации;

2.20. Соблюдать трудовую и исполнительную дисциплину;

2.21. Соблюдать требования техники безопасности на рабочем месте;

2.22.Соблюдать правила по внутрибольничной инфекции и противоэпидемиологическому режиму;

2.23. Знать и при необходимости активизировать «Код синий»;

2.24.Осуществлять иные функции по поручению начальника отдела по вопросам входящих в компетенцию отдела;

2.25. Соблюдение норм и требований Кодекса деловой этики;

2.26. Своевременно вводить и обрабатывать необходимые данные в ГИС в рамках своих прав в ГИС, 1С предприятии и должностных полномочий;

2.27. Работать в информационной системе технического оборудования(ИСТО)

2.28. Работать в системе электронного документооборота (СЭД) с целью сокращения бумажного документооборота до минимума и улучшения исполнительской дисциплины;

2.29. Соблюдать внедренные стандарты РК ИСО 9001-2001 и принять все меры по улучшения системы менеджмента качества

2.30. Своевременный ввод и обработка необходимых данных в автоматизированной Госпитальной информационной системе (ГИС) и 1С программе, постоянная актуализация базы данных ГИС в рамках своих прав и должностных полномочий

2.31. При переводе на другую должность либо увольнении с указанного места передать свои знания по работе с ГИС, 1С предприятии и соответствующую документацию ГИС, 1С своему приемнику с оформлением соответствующего акта приёма-передачи;

2.32 Доводить до сведения руководителям Общества обо всех чрезвычайных происшествиях (инцидентах) в подразделениях и о принятых мерах, а также заполнить форму «Отчет об инциденте» (согласно форме);

2.33 Принимать участие по подготовке и внедрению международной и национальной аккредитации;

2.34 Участвовать во всех процессах мониторинга и в улучшение качества работы в Обществе.

2.35 Соблюдать и обеспечивать соблюдение требований Антикоррупционной политики и Антикоррупционного стандарта Общества.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ПРАВА**

Ведущий специалист имеет право на:

3.1.Требовать от вышестоящего руководства выполнение условий предусмотренных трудовым кодексом РК и трудовым договором;

3.2. Вносить на рассмотрение руководства Общества предложения по совершенствованию работы лекарственного обеспечения структурных подразделении;

3.3.Действовать от имени отдела во взаимоотношениях с иными организациями и органами государственной власти;

3.4.Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

3.5.Проходить курсы повышения квалификации.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Ведущий специалист несет ответственность:

4.1 За несоблюдение Кодекса деловой этики.

4.2 За несоблюдение стандартов JCI и национальной аккредитации.

4.3 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих функций и задач предусмотренных настоящим положением об отделе, а также в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Казахстан.

4.4 За разглашение служебной, коммерческой или иной охраняемой законом тайны, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей.

4.5 За несоблюдение норм и правил техники безопасности.

**ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Дата проверки** | **ФИО лица,**  **выполнившего**  **проверку** | **Подпись**  **выполнившего проверку** | **Предложения и замечания** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел** | | | **Документ об утверждении изменения/дополнения, номер, название** | **Дата утверждения изменения** | **ФИО** | **подпись** |
| **№ п/п** | **Номер, название раздела** | **Номер пункта** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п.п** | **Фамилия, имя, отчество** | **Должность** | **Личная подпись** | **Дата** | **Примечания** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |