

ПРИНЯТО  
Решением Ученого Совета  
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ  
Минздрава России  
Протокол № 6  
от «25» . 06 2024г.

УТВЕРЖДЕНО  
Исполняющий обязанности ректора  
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ  
Минздрава России



Л.В.Чичановская  
приказ № 33 от «26» июня 2024

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аптеке готовых лекарственных форм**  
**отдела обеспечения**

**Федерального государственного бюджетного образовательного**  
**учреждения высшего образования**  
**«Тверской государственной медицинской академии»**  
**Министерства здравоохранения Российской Федерации**  
**(ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России)**

Тверь, 2024

## 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет статус структурного подразделения аптеки готовых лекарственных форм отдела обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверской государственной медицинской академии» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет) и устанавливает его задачи, функции, а также квалификационные требования, права и ответственность работников и заведующего.

2. Аптека готовых лекарственных форм является структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно начальнику отдела обеспечения.

3. Основной задачей аптеки готовых лекарственных форм является осуществление фармацевтической деятельности по обеспечению лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения всех подразделений Университета;

4. Аптека готовых лекарственных форм создается, реорганизовывается и ликвидируется приказом ректором Университета. Структура и штатное расписание аптеки готовых лекарственных форм утверждаются ректором Университета.

5. Деятельность аптеки готовых лекарственных форм регламентируется действующим законодательством РФ, Уставом, настоящим положением, внутренними нормативными документами Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, проректора по направлению деятельности.

6. Заведующий аптекой готовых лекарственных форм назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

7. Заведующий аптекой готовых лекарственных форм подчиняется непосредственно начальнику отдела обеспечения.

8. На должность заведующего аптекой готовых лекарственных форм согласно профессиональному стандарту № 1029 (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 428 н от 22.05.2017) «Специалист в области управления фармацевтической деятельностью», назначается лицо и/или:

- имеющее высшее образование - специалитет по специальности «Фармация», а также окончившее интернатуру или ординатуру по специальности «Управление и экономика фармации», либо прошедшее профессиональную переподготовку по специальности «Управление и экономика фармации», и имеющее опыт работы по специальности «Фармация» не менее двух лет;

- имеющее среднее профессиональное образование и опыт работы по специальности «Фармация» не менее пяти лет.

9. Заведующий аптекой готовых лекарственных форм должен знать:

- действующее законодательство РФ, постановления правительства РФ, распоряжения и приказы в области здравоохранения, положения нормативных правовых актов РФ, регулирующих обращение лекарственных средств и

медицинских изделий, наркотических средств и их прекурсоров, нормы в сфере управления фармацевтической деятельностью, а также нормативные документы в области складского учета;

- порядок приема лекарственных средств и медицинских изделий от поставщиков, в строгом соответствии с действующими нормативными документами с учетом передачи информации о приемке и выбытии лекарственных препаратов в систему мониторинга движения лекарственных препаратов.

- порядок учета, включая оформление сопроводительной документации;

- порядок закупки, хранения, перемещения и выдачи лекарственных средств и медицинских изделий, наркотических средств и их прекурсоров, включая оформление сопроводительной документации;

- производить контроль качества поступающих и находящихся в использовании лекарственных препаратов и медицинских изделий, во избежание попадания для медицинского применения недоброкачественных, фальсифицированных и контрафактных медикаментов и медицинских изделий, используя информационную базу (письма) с сайта Росздравнадзора.

- актуальный ассортимент лекарственных средств и медицинских изделий по различным фармакологическим группам, их характеристики, действующие вещества (международное непатентованное название);

- методы поиска и оценки фармацевтической информации, в том числе в ресурсах с информацией о забракованных сериях лекарственных средств и медицинских изделий;

- информационные системы и оборудование информационных технологий, используемые в аптеке готовых лекарственных форм;

- требования к отчетной документации, структуру и состав отчетной документации в аптеке готовых лекарственных форм;

- санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации складских помещений;

- требования охраны труда и пожарной безопасности;

- иметь навыки уверенного пользователя компьютерных программ, в том числе текстовых и табличных редакторов, 1С.

## **2. Основные задачи**

Основными задачами Аптеки готовых лекарственных форм являются:

- осуществление фармацевтической деятельности по обеспечению лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения клиники, поликлиники и подразделений университета;

- организация приёма, хранения и выдачи лекарственных средств и медицинских изделий в соответствии требованиям клиники, поликлиники и подразделений университета;

- ведение обязательной документации, предусмотренной приказом Минздрава России от 31.08.2016 г. №647н.

### **3. Основные функции**

Основными функциями Аптеки готовых лекарственных форм являются:

- своевременное обеспечение лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения клиники, поликлиники и подразделений университета;
- осуществление контроля за хранением, качеством лекарственных средств и медицинских изделий.

### **4. Должностные обязанности заведующего аптекой готовых лекарственных форм**

В должностные обязанности заведующего Аптекой готовых лекарственных форм входит:

- участие в работе по определению потребности в закупке лекарственных средств, медицинских изделий и других товаров аптечного ассортимента;
- организация и обеспечение работы по приему от поставщиков лекарственных средств, медицинских изделий и других товаров аптечного ассортимента и проверка сопроводительных документов в установленном порядке;
- осуществление контроля качества поступающих и находящихся в использовании лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента;
- осуществление контроля маркировки лекарственных препаратов и обеспечение своевременного достоверного обмена данными между ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России и ФГИС МДЛП;
- организация и обеспечение хранения поступающих лекарственных средств, медицинских изделий и других товаров аптечного ассортимента до момента их передачи в структурные подразделения Университета, осуществляющие оказание медицинской помощи;
- обеспечение условий хранения лекарственных средств, медицинских изделий и других товаров аптечного ассортимента до момента их передачи в структурные подразделения Университета, осуществляющие оказание медицинской помощи;
- распределение лекарственных средств, медицинских изделий и других товаров аптечного ассортимента между структурными подразделениями Университета, осуществляющими оказание медицинской помощи;
- контроль остатков лекарственных средств, медицинских изделий и других товаров аптечного ассортимента;
- выведение из оборота уничтоженных маркированных лекарственных препаратов с целью их утилизации;
- работа с ФГИС МДЛП на регулярной основе (не реже 1 раз месяц) по выявлению и актуализации сведений об остатках лекарственных препаратов;
- осуществление контроля за соблюдением порядка отпуска лекарственных препаратов и товаров аптечного ассортимента;

- обеспечение своевременного контроля за выявлением и изъятием лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента, пришедших в негодность, с истекшим сроком годности, фальсифицированной, контрафактной, недоброкачественной продукции;

- организация документооборота аптеки готовых лекарственных форм, обработка приходной документации (приходные товарные накладные, товарно-транспортные накладные), подписание и размещение документов в информационных базах;

- осуществление контроля за своевременной обработкой и сдачей приходно-расходных документов в бухгалтерию в соответствии с установленным порядком;

- организация и проведение инвентаризации лекарственных средств и медицинских изделий;

- проведение анализа потребности медицинских изделий и лекарственных средств для деятельности клиники, поликлиники, подразделений университета;

- контроль за соблюдением сотрудниками аптеки готовых лекарственных форм норм и правил охраны труда, пожарной безопасности, а также правил внутреннего распорядка.

## **5. Права**

Заведующий Аптекой готовых лекарственных форм имеет право:

- принимать решения по конкретным вопросам в пределах своей компетенции;

- представлять от имени структурного подразделения;

- вносить предложения руководству по поощрению и наложению взысканий на работников подразделения, а также по вопросам, связанным с выполнением служебных обязанностей;

- контролировать изменения законодательства по направлению деятельности структурного подразделения;

- готовить проекты локальных нормативных актов по направлению деятельности, распорядительных документов, писем, запросов, относящихся к должностным обязанностям;

- запрашивать необходимую информацию у руководителей иных структурных подразделений;

- распределять работу между своими подчиненными и требовать выполнения приказов, распоряжений и указаний начальника отдела обеспечения;

- вносить предложения по развитию и совершенствованию деятельности аптеки готовых лекарственных форм.

## **6. Ответственность заведующего аптекой готовых лекарственных форм**

Заведующий аптекой готовых лекарственных форм является материально ответственным лицом и несёт материальную ответственность за сохранность ценностей, а именно, лекарственных средств и медицинских изделий.

Заведующий аптекой готовых лекарственных форм отдела обеспечения несет ответственность за:

- качественное и своевременное исполнение своих должностных обязанностей;
- организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений ректора университета;
- соблюдение Устава Университета и правил внутреннего распорядка;
- ведение документации, журналов учета, предусмотренных должностными обязанностями;
- соблюдение требований трудовой дисциплины, санитарно-эпидемиологических правил, пожарной безопасности, правил техники безопасности и требований охраны труда, правил внутреннего распорядка;
- разглашение служебной информации, персональных данных.

За нарушение законодательных и нормативных актов заведующий аптеки готовых лекарственных форм может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством РФ, в зависимости от тяжести поступка, к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Разработано:

Начальник отдела обеспечения



Дмитриева Е.М.