|  |  |
| --- | --- |
| [организационно-правовая форма, наименование организации, предприятия] | Утверждаю  [должность, подпись, Ф. И. О. руководителя или иного должностного лица, уполномоченного утверждать должностную инструкцию]  [число, месяц, год]  М. П. |

# Должностная инструкция фармацевта

[наименование организации, учреждения]

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 23 июля 2010 г. N 541н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения", и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

# 1. Общие положения

1.1. Фармацевт относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется [наименование должности руководителя].

1.2. На должность фармацевта назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование по специальности "Фармация" и сертификат специалиста по специальности "Фармация" без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Назначение на должность фармацевта и освобождение от нее производится приказом руководителя учреждения.

1.4. Фармацевт должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам фармации;

- основы фармацевтического дела;

- основы экономики;

- технологию изготовления лекарственных средств, правила их хранения и отпуска;

- номенклатуру лекарственных средств и изделий медицинского назначения;

- правила оказания первой доврачебной медицинской помощи;

- методы и средства фармацевтической информации;

- медицинскую этику и деонтологию;

- психологию профессионального общения;

- основы трудового законодательства;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила санитарной, личной гигиены;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

# 2. Должностные обязанности

На фармацевта возлагаются следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществление приема рецептов и требований медицинских организаций, отпуск лекарственных средств и изделий медицинского назначения.

2.2. Изготовление лекарства, проверка их качества простейшими методами внутриаптечного контроля.

2.3. Участие в приемке товара, его распределении по местам хранения, обеспечение условий хранения лекарственных средств и изделий медицинского назначения в соответствии с их физико-химическими свойствами и действующими правилами хранения.

2.4. Оказание консультативной помощи фасовщикам по расфасовке лекарственных средств.

2.5. Проведение санитарно-просветительной и информационной работы среди населения о лекарственных средствах и изделиях медицинского назначения, их применении и хранении в домашних условиях.

2.6. Оказание доврачебной помощи при неотложных состояниях.

2.7. [Другие должностные обязанности].

# 3. Права

Фармацевт имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

3.2. На бесплатную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

3.3. Получать необходимую для выполнения функциональных обязанностей информацию о деятельности организации от всех подразделений напрямую или через непосредственного начальника.

3.4. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

3.5. Знакомиться с проектами приказов руководства, касающимися его деятельности.

3.6. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с ее работой.

3.7. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.

3.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.9. [Иные права, предусмотренные **трудовым законодательством** Российской Федерации].

# 4. Ответственность

Фармацевт несет ответственность:

4.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с [наименование, номер и дата документа].

Руководитель кадровой службы

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

[должность]

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]