

Образец должностной инструкции провизора

(составлен с учетом требований профессионального стандарта,
утв. приказом Минтруда России от 9 марта 2016 г. N 91н)

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПРОВИЗОРА

№ 000

(наименование должности)

(подпись) (инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

1. Общие положения

- 1.1. Провизор относится к категории специалистов.
- 1.2. Размер оплаты труда регулируется и составляет рублей в месяц.
- 1.3. Условия ежемесячного/квартального премирования регулируются и составляют
- 1.4. Социальное обеспечение провизора предусматривает
- 1.5. Непосредственным руководителем провизора является
- 1.6. В подчинении у провизора находятся
- 1.7. При временном отсутствии провизора его обязанности исполняет
(пункт обязателен для специалистов, выполняющих административные функции).
- 1.8. В своей деятельности провизор должен руководствоваться:
(нормативно-правовыми актами, регламентирующими фармацевтическую деятельность, уставом и локальными инструкциями организации, СОП и др. Наиболее важные можно конкретизировать).

2. Задачи и обязанности работника

- 2.1. Основная задача провизора (обобщенная трудовая функция) – осуществлять квалифицированную фармацевтическую помощь населению, пациентам медицинских организаций, работы, услуги по доведению лекарственных препаратов, медицинских изделий, других товаров, разрешенных к отпуску в аптечных организациях, до конечного потребителя.
- 2.2. В рамках стоящей перед провизором задач(и) он обязан в соответствии с требованиями надлежащей аптечной практики выполнять следующие трудовые функции:

- 1) реализация оптовой, розничной торговли, отпуска лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента;
- 2) проведение приемочного контроля поступающих в организацию лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента;
- 3) обеспечение хранения лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента;
- 4) информирование населения и медицинских работников о лекарственных препаратах и других товарах аптечного ассортимента;
- 5) изготовление лекарственных препаратов в условиях аптечных организаций;
- 6) (прочие трудовые функции).

2.3. Провизор в рамках трудовых функций, указанных в пункте 2.2 настоящей должностной инструкции, исполняет следующие обязанности (трудовые действия):

- 1) осуществляет фармацевтическую экспертизу рецептов, требований, проверку оформления прописи, способа применения и безопасности лекарственного препарата в отношении лекарственной формы, дозировки, взаимодействия с другими препаратами, указанными в рецепте;
- 2) проводит консультации по группам лекарственных препаратов и синонимам в рамках одного международного непатентованного наименования и ценам на них;
- 3) осуществляет розничную продажу, отпуск лекарственных препаратов по рецептам и без рецепта врача, с консультацией по способу применения, противопоказаниям, побочным действиям, взаимодействию с пищей и другими группами лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента;
- 4) выполняет таксировку рецептов и требований;
- 5) осуществляет регистрацию рецептов и требований в установленном порядке;
- 6) осуществляет контроль при отпуске лекарственной формы (соответствие наименования рецепту/требованию, дозировки наркотических средств, психотропных, ядовитых и сильнодействующих веществ возрасту пациента, целостности упаковки, правильности маркировки);
- 7) принимает решение о замене выписанного лекарственного препарата на синонимичные или аналогичные препараты в установленном порядке;
- 8) осуществляет внутренний контроль за соблюдением порядка отпуска лекарственных препаратов и товаров аптечного ассортимента;
- 9) осуществляет делопроизводство по ведению кассовых, организационно-распорядительных, отчетных документов;
- 10) выполняет оптовую продажу лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента;
- 11) осуществляет предпродажную подготовку, организацию и проведение выкладки лекарственных препаратов и товаров аптечного ассортимента в торговом зале/витринах отделов;
- 12) изучает спрос и потребность на различные группы лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента;

- 13) обрабатывает заявки организаций и индивидуальных предпринимателей, имеющих лицензию на фармацевтическую деятельность;
 - 14) отпускает лекарственные препараты и другие товары аптечного ассортимента в подразделения медицинских организаций;
 - 15) проводит приемочный контроль поступающих лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента и проверку сопроводительных документов в установленном порядке;
 - 16) изымает из обращения лекарственные средства и товары аптечного ассортимента, пришедшие в негодность, с истекшим сроком годности, фальсифицированную, контрафактную и недоброкачественную продукцию;
 - 17) осуществляет регистрацию результатов приемочного контроля поступающих лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента в установленном порядке;
 - 18) ведет предметно-количественный учет лекарственных средств;
 - 19) (прочие трудовые действия, оговоренные в профессиональном стандарте, но только те, которые персонально закреплены за провизором).
- 2.4. В рамках выполнения своих трудовых функций провизор исполняет поручения своего непосредственного руководителя.
- 2.5. (прочие обязанности).
- 2.6. При исполнении своих профессиональных обязанностей провизор соблюдает морально-этические нормы фармацевтического работника.

3. Права работника

Провизор имеет право:

- 3.1. Участвовать в обсуждении проектов решений, в совещаниях по их подготовке и выполнению.
- 3.2. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям и выданным заданиям.
- 3.3. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения производственной деятельности.
- 3.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.
- 3.5. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.
- 3.6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.
- 3.7. (прочие права).

4. Ответственность работника

4.1. Провизор привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
 - за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
 - за причинение ущерба организации в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. Провизор, являясь непосредственным руководителем, несет ответственность за действия своих подчиненных (при наличии подчиненных).
- 4.3. (прочие положения об ответственности).

5. Требования к работнику

- 5.1. На должность провизора принимается лицо:
- 1) имеющее высшее образование (специалитет) по специальности «Фармация»;
 - 2) с действующим сертификатом специалиста по специальности «Фармацевтическая технология» или «Фармацевтическая химия и фармакогнозия» или с действующим свидетельством об аккредитации по специальности «Фармация» или «Фармацевтическая технология» или «Фармацевтическая химия и фармакогнозия».
- 5.2. К работе провизором допускается лицо, прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 5.3. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).
- 5.4. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается (подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции, или иным оговоренным в настоящей инструкции способом).
- 5.5. (дополнительные требования).

Список лиц, ознакомившихся с должностной инструкцией провизора, утвержденной «__» _____ 20__ г. № 000

№ п/п	Дата	Фамилия Имя Отчество	Подпись
1	2	3	4