

**ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ АПТЕКИ (АПТЕК)
З СОЦІАЛЬНИХ ПИТАНЬ**

ІНФОРМАЦІЙНИЙ ЛИСТ

Міністерство охорони здоров'я України
Національна академія медичних наук України
Проблемна комісія «Фармація» МОЗ та НАМН України
Національний фармацевтичний університет
Національна медична академія післядипломної освіти
імені П. Л. Шупика

Інформаційний лист

Харків-Київ – 2015
УДК 615.15:349.3

Випуск № 1
з проблеми «Фармація»

**Типова посадова інструкція
уповноваженої особи аптеки (аптек)
з соціальних питань**

Затверджено ПК «Фармація»
МОЗ та НАМН України
«15» квітня 2015 року,
Протокол № 90

**Керівникам фармацевтичних підприємств і аптечних закладів
усіх форм власності та різного рівня підпорядкування,
профспілкам, громадським організаціям, соціальним
працівникам, науковцям**

Сьогодні без науково обґрунтованого підходу до раціонального використання кадрового потенціалу, чіткого визначення у кваліфікаційних характеристиках (КХ), типових та індивідуальних посадових інструкціях функцій, обов'язків, необхідних обсягів знань неможливо досягти ефективної діяльності будь-якого колективу.

Раніше розроблені КХ для персоналу аптек відстають від сучасних вимог через те, що пройшло вже багато часу від їх затвердження. Останнім часом відбулася ротація пріоритетів у системі охорони здоров'я та зміни функцій у діяльності фармацевтичних кадрів, що суттєво вплинуло на специфіку й перелік фармацевтичних посад, характер і коло професійних обов'язків спеціалістів фармації. Тому в сучасних умовах важливим є визначення та перерозподіл завдань і обо-

в'язків спеціалістів фармації через оновлення існуючих КХ та створення кваліфікаційних характеристик на нововведенні посади, одночасного складання типових посадових інструкцій, що сприяє поліпшенню якості фармацевтичної допомоги та ефективному використанню персоналу.

Розроблена типова посадова інструкція уповноваженої особи аптеки (аптек) із соціальних питань має на меті ліквідувати недоліки у розподілі завдань і обов'язків між спеціалістами фармації, що обіймають традиційні фармацевтичні посади, та працівниками, функції яких пов'язані із становленням і розвитком нових соціально-економічних відносин. Вона розроблена відповідно до загальних положень Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників і спирається на результати досліджень наукових колективів Національної медичної академії післядипломної освіти імені П. Л. Шупика та Національного фармацевтичного університету. Робота виконана в межах галузевої науково-дослідної роботи.

Інформаційний лист спрямований на удосконалення соціального захисту спеціалістів фармації в аптечних закладах різної форми власності та може бути рекомендовано для використання у науковій і практичній фармації, діяльності профспілок та інших органів із соціального захисту.

Пропонується науковцям, керівникам фармацевтичних і аптечних закладів усіх форм власності та різного рівня підпорядкування, профспілкам, громадським організаціям, соціальним працівникам.

Інформаційний лист складено за матеріалами особистих наукових досліджень колективів кафедр управління та економіки фармації Інституту підвищення кваліфікації спеціалістів фармації Національного фармацевтичного університету та організації і економіки фармації Національної медичної академії післядипломної освіти імені П. Л. Шупика.

ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ АПТЕКИ (АПТЕК) З СОЦІАЛЬНИХ ПИТАНЬ

(назва аптечного закладу або структурного підрозділу)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Прізвище, ім'я, по батькові працівника _____
- 1.2. Номер наказу про призначення і дата _____
- 1.3. Ким призначається та звільнюється згідно з чинним законодавством Покладання обов'язків Уповноваженої особи з соціальних питань та звільнення від них здійснюється наказом керівника аптечного закладу та узгоджується з трудовим колективом на загальних зборах із дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.
- 1.4. Ким заміщується у разі відпустки чи з інших причин: На час тимчасової відсутності Уповноваженої особи з соціальних питань (відрадження, хвороба, відпустка) її обов'язки виконує керівник аптечного закладу чи його структурного підрозділу або особа, що призначена наказом по аптечному закладу чи його структурному підрозділу, яка несе відповідальність за належне їх виконання та набуває усіх відповідних прав.
- 1.5. Кому підзвітна та з ким співпрацює: Уповноважена особа з соціальних питань підзвітна керівникові аптечного закладу чи його структурного підрозділу та трудовому колективу за місцем роботи. Співпрацює з керівництвом управління праці та соціального захисту населення, профспілками, самоврядувальними фармацевтичними організаціями та ін.
- 1.6. Чим керується у своїй роботі: чинним законодавством, що регулює діяльність фармацевтичної галузі, охорони здоров'я, соціальний захист, трудові відносини та охорону праці, протипожежну безпеку, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Статутом аптечного закладу, цією посадовою інструкцією.
- 1.7. Перевірка знань з питань охорони праці: здійснюється до початку виконання функціональних обов'язків і періодично згідно з чинним законодавством.

2. УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА ІЗ СОЦІАЛЬНИХ ПИТАНЬ ПОВИННА ЗНАТИ

- 2.1. Чинне законодавство України про охорону здоров'я, про соціальний захист та його організацію в Україні.
- 2.2. Концепцію забезпечення соціальним захистом спеціалістів фармації відповідно до законодавчо-регулювальних документів ЄС і рекомендацій ВООЗ та МОП.
- 2.3. Закони, постанови, накази, розпорядження, рішення та інші нормативно-правові акти органів державної влади та місцевого самоуправління, що регулюють порядок діяльності аптечного закладу.
- 2.4. Порядок створення та виконання трудових договорів (угод), профіль, спеціалізацію, особливості структури аптечного закладу.
- 2.5. Перспективи технічного, технологічного та економічного розвитку галузі та аптечного закладу і його виробничі потужності.
- 2.6. Порядок розробки та затвердження господарсько-фінансової діяльності, методів господарювання та управління аптечним закладом.
- 2.7. Досвід роботи з надання соціального захисту спеціалістам фармації в інших країнах, порядок ведення обліку та складання звітів про надання соціального захисту спеціалістам фармації та соціальних послуг в аптечному закладі.
- 2.8. Основні напрямки забезпечення безпеки в умовах небезпек і надзвичайних ситуації соціального характеру.
- 2.9. Механізми виникнення та розвитку небезпек і надзвичайних ситуацій соціального характеру та засоби захисту від них.
- 2.10. Основи цивільного і трудового законодавства.
- 2.11. Правила і норми охорони праці.
- 2.12. Етичні норми поведінки.
- 2.13. Техніку безпеки праці.
- 2.14. Правила обліку та звітності документації з соціального захисту.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ З СОЦІАЛЬНИХ ПИТАНЬ

- 3.1. Уповноважена особа з соціальних питань погоджує з керівництвом аптечного закладу графік прийому спеціалістів фармації згідно з потребами трудового колективу.

- 3.2. У разі відсутності уповноваженої особи з соціальних питань з поважних причин розпорядженням керівника аптечного закладу призначається особа, яка заміщує уповноважену особу з соціальних питань.
- 3.3. Для уповноваженої особи з соціальних питань та особи, яка його заміщує, встановлюється гнучка перерва з метою можливості прийому співробітників протягом робочого дня.
- 3.4. За погодженням з керівництвом організує робоче місце уповноваженої особи з соціальних питань для ефективної роботи з трудовим колективом. Робоче місце складається індивідуально, але повинно мати сейф чи металеву шафу із замком для зберігання документації та інших даних, скриньки для «зворотного зв'язку» тощо.

4. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

4.1. Виконувати роботу щодо соціального захисту спеціалістів фармації, основною метою якої є забезпечення трудового колективу соціальним захистом і соціальними послугами. Здійснювати фармацевтичний нагляд за дотриманням чинного законодавства України та нормативно-правових актів з питань забезпечення соціального захисту спеціалістів фармації в аптечному закладі. Для цього виконує таку роботу:

4.1.1. У межах аптечного закладу:

- a) Організація і контроль за функціонуванням системи соціального захисту та безпеки праці в аптечному закладі.
- b) Розробка і затвердження стандартних процедур з надання соціального захисту та забезпечення безпеки праці в аптечному закладі.
- c) Розробка і затвердження плану термінових дій щодо здійснення запобіжних заходів при небезпеках і надзвичайних ситуаціях соціального характеру, алгоритму соціального захисту та поведінки працівників аптечного закладу в цих умовах.
- d) Організація і проведення переговорів з трудовим колективом щодо виявлення потреб у соціальному захисті чи соціальних послугах і термінів їх надання.
- e) Підготовка пакета документів на отримання необхідного соціального захисту та усіх видів соціальної допомоги працівниками аптечного закладу.

- f) Перевірка правильності підготовленого працівником пакета документів для отримання соціального захисту чи соціальних послуг та передача його до відповідних органів соціального захисту населення, профспілок для призначення відповідної соціальної допомоги.
- g) Проведення аналізу щодо виявлення і планування майбутніх потреб у соціальному захисті та соціальних послуг у трудовому колективі аптечного закладу. Формування та ведення баз даних щодо потреб у соціальних послугах працівників аптечного закладу.
- h) Участь у забезпеченні відповідності чинних трудових договорів (угод) та їх проектів правовим нормам, правове оформлення необхідних документів згідно зі встановленими вимогами.
- i) Забезпечення складання і надання необхідної аналітичної та статистичної звітності щодо соціального захисту спеціалістів фармації.
- j) Контроль за дотриманням санітарно-побутових умов праці спеціалістів фармації.
- k) Контроль за дотриманням оснащення робочих місць та перевірки їх на безпечність згідно з чинним законодавством.
- l) Контроль за дотриманням видачі спеціального одягу працівникам за існуючими нормами.
- m) Контроль за дотриманням умов праці та відпочинку.
- n) Контроль за дотриманням своєчасної оплати праці трудовому колективу.
- o) Контроль за дотриманням надання відпусток згідно з чинним законодавством.
- p) Контроль за дотриманням тривалості робочого часу.
- q) Контроль за дотриманням видачі спеціального харчування (за наявності відповідних умов) або його компенсації згідно з чинним законодавством.
- r) Участь у роботі комісії з розслідування нещасних випадків.
- s) Участь у роботі комісії з трудових суперечок (у разі відсутності цієї комісії представляє інтереси трудового колективу з цих питань).
- t) Контроль та облік надходження на підприємство розпоряджень з питань соціального захисту спеціалістів фармації.
- u) Контроль за дотриманням вимог санітарного режиму, Колективного договору (угоди), Правил внутрішнього трудового розпорядку, протипожежної безпеки, техніки безпеки та охорони праці.

- v) Виконання роботи із соціальних питань з упровадженням елементів наукової організації праці та використанням сучасного вітчизняного і закордонного досвіду.
- w) Забезпечення зберігання документації та її систематизації.
- x) Своєчасне інформування керівництва аптечного закладу про стан системи соціального захисту спеціалістів фармації та про необхідні дії з урегулювання цих питань.
- y) Здійснення поточного контролю та обліку виконаних робіт.

4.1.2. За межами аптечного закладу:

- a) З'ясування переліку необхідних організацій і установ, які надають необхідний соціальний захист чи соціальні послуги спеціалістам фармації.
- b) Написання заяв до організацій на отримання відповідного соціального захисту чи соціальних послуг спеціалістами фармації та формування пакета необхідних документів під кожен з них.
- c) Подання заяв до відповідних органів на отримання необхідних дозволів.
- d) Співпраця з регіональними органами державного управління з питань соціального захисту, профспілками, іншими організаціями з надання соціального захисту чи соціальних послуг.
- e) Удосконалення свого професійного рівня (курси тематичного удосконалення, стажування тощо).

4.2. На практиці повинна вміти застосовувати свої знання, самостійно удосконалювати їх, аналізувати ситуації, які виникають у процесі трудової діяльності; вміти оцінювати історичні та сучасні процеси; мати високі моральні якості, вміти приймати професійні рішення з урахуванням їх соціальних наслідків. Повинна знати свої права, повноваження та дії у разі незаконного впливу, коли примушують поступитись професійними обов'язками та порушувати чинне законодавство із соціального захисту. Рационально виконувати роботу із соціальних питань, упроваджуючи елементи наукової організації праці, використовуючи сучасний вітчизняний і закордонний досвід.

4.3. Суворо дотримуватись вимог санітарного режиму, правил внутрішнього трудового розпорядку, протипожежної безпеки, техніки безпеки та охорони праці.

5. ПРАВА

Уповноважена особа з соціальних питань має право:

- 5.1. Вносити на обговорення трудового колективу питання, пов'язані з поліпшенням умов роботи працівників та аптечного закладу в цілому.
- 5.2. Отримувати інформацію, необхідну для виконання своїх обов'язків.
- 5.3. Систематично підвищувати кваліфікацію (курси тематичного удосконалення, стажування), вивчати спеціальну літературу тощо.
- 5.4. Знайомитись з проектами рішень керівництва, що стосуються її діяльності.
- 5.5. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо поліпшення функціонування системи соціального захисту.
- 5.6. Вимагати від керівництва сприяння у виконанні нею вищезазначених обов'язків.
- 5.7. Відмовитись від виконання обов'язків у разі виникнення на робочому місці факторів, що загрожують безпеці здоров'я чи життя.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Уповноважена особа з соціальних питань несе відповідальність:

- 6.1. За належне виконання або невиконання своїх обов'язків, які передбачені цією інструкцією, а також правилами внутрішнього трудового розпорядку – в межах, визначених законодавством України про працю.
- 6.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності – в межах, визначених чинним адміністративними, кримінальним і цивільним законодавством України.
- 6.3. За завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.
- 6.4. За зберігання наданих у її розпорядження законодавчих та нормативних актів щодо соціального захисту чи соціальних послуг спеціалістів фармації, бланків та іншої документації.
- 6.5. За своєчасну передачу до відповідних органів зі здійснення соціального захисту підготовлених спеціалістами фармації докумен-

тів на отримання соціальної допомоги або соціальних послуг і контроль за їх виконанням.

6.6. За забезпечення конфіденційності особистої інформації, отриманої від СФ під час прийому.

7. СИСТЕМА ПІДПОРЯДКУВАННЯ І ЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ

7.1. Уповноважена особа з соціальних питань підпорядковується керівнику аптечного закладу та погоджує графік роботи із соціальних питань.

7.2. Уповноважена особа з соціальних питань підзвітна трудовому колективу.

7.3. Зв'язки за посадою (за наявності таких посад):

- з директором, комерційним директором, начальником відділу кадрів;
- із завідувачем аптечного закладу чи його структурного підрозділу;
- з уповноваженими членами трудового колективу.

8. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ РОБОЧОГО МІСЦЯ, МАТЕРІАЛИ ТА ОБЛАДНАННЯ

8.1. Робоче місце знаходиться за адресою:

8.2. Необхідні матеріали та обладнання погоджуються з керівництвом аптечного закладу. Робоче місце складається індивідуально, але повинно мати сейф чи металеву шафу із замком для зберігання документації та інших даних, скриньку для «зворотного зв'язку», комп'ютер тощо.

З посадовою інструкцією ознайомлен(а): _____ «___» _____ 20__ р.

Інформаційний лист спрямований на удосконалення соціального захисту спеціалістів фармації в аптечних закладах різної форми власності та може бути рекомендовано для використання у науковій і практичній фармації, діяльності профспілок та інших органів із соціального захисту.

Пропонується науковцям, керівникам фармацевтичних і аптечних закладів усіх форм власності та різного рівня підпорядкування, профспілкам, громадським організаціям, соціальним працівникам.

Інформаційний лист складено за матеріалами особистих наукових досліджень колективів Національного фармацевтичного університету та Національної медичної академії післядипломної освіти імені П. Л. Шупика.