

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ФАРМАЦЕВТИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОГО
ПСИХОЛОГА ДЛЯ ФАРМАЦЕВТИЧНОГО ЗАКЛАДУ**

науково-практичні рекомендації

Харків - 2018

УДК 615.12:06.08 (036)

Т 52

Рецензенти: *Малий В.В.*, доктор фармацевтичних наук, професор
Гудзенко О.П., доктор фармацевтичних наук, професор

Сагайдак-Нікітюк Р.В., Гаркуша М. І., Альохіна Н. В.

Т 52 Посадові інструкції організаційного психолога для фармацевтичного закладу: науково-практичні рекомендації. – Х.: Вид-во НФаУ, 2018. – 14 с.

У науково-методичних рекомендаціях наведено посадові інструкції працівників, які приймають участь у профвідборі фахівців фармації, проводять психологічні тренінги з метою розвитку у фахівців професійно важливих соціально-психологічних характеристик.

Посадові інструкції розроблено на підставі анкетування керівництва і працівників фармацевтичних організацій, освітньо-кваліфікаційних характеристик і освітньої програми для умов фармацевтичної галузі, Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників.

Інструкції містять типові положення. Керівник підприємства може доповнювати інструкції роботами, які є особливими для певного закладу і погоджені з профспілковим комітетом трудового колективу.

Призначено для керівників та фахівців фармацевтичних закладів, працівників, які здійснюють відбір персоналу.

Підстава для видання:

Рішення Вченої ради Національного фармацевтичного університету
Протокол № 12 від 28 вересня 2018 р.

Голова Вченої ради Національного фармацевтичного університету
д. фарм., професор Котвіцька А. А.

©Сагайдак-Нікітюк Р.В., Гаркуша
М.І., Альохіна Н. В.
2018

ЗМІСТ

Передмова.....	4
Посадова інструкція організаційного психолога	6
Резюме	13

ПЕРЕДМОВА

Відомо, що продуктивність праці та націленість на результат окремого фахівця впливає на ефективність функціонування закладу в цілому, тому сьогодні одним із провідних завдань будь-якої організації є створення умов праці, що забезпечать збереження працездатності та конкурентоспроможності персоналу протягом усієї професійної кар'єри. Професійна діяльність фахівця фармацевтичної галузі передбачає інтенсивну взаємодію з пацієнтами, які мають власні вікові, психофізіологічні, особистісні та інші особливості, що, в свою чергу, сприяє виникненню емоційної напруги, підвищеної конфліктності, стресогенності професійного середовища та впливає на психологічне здоров'я працівника. Це зумовлює необхідність розробки та реалізації шляхів щодо збереження та покращення психологічного здоров'я фахівця фармації, одним з яких є психологічний супровід діяльності.

Для фармацевтичних закладів психолог повинен спільно з персоналом відділу кадрів (відділу управління персоналом) брати участь у прийомі фахівців на роботу, надавати оцінку особистих якостей; проводити тренінгові заняття з персоналом, при цьому оптимальною умовою є забезпечення зворотного зв'язку з учасниками тренінгів та здійснення оцінки їх ефективності; займатися консультативною роботою; допомагати розібратися працівникам у питаннях трудового процесу, а також в особистих проблемах. Організаційного психолога доцільно залучати до регулярного оцінювання результативності праці (атестації персоналу) фармацевтичного закладу.

Професійна діяльність організаційних психологів зосереджена на перетині інтересів фахівця та бізнесу, бізнес-технологій та людського фактора, психологічних проблем, які виникають у процесі функціонування фармацевтичного закладу та професійної діяльності фахівця фармації.

Організаційні психологи для умов фармації – це фахівці, які розуміють особливості сфери функціонування фармацевтичного закладу та сучасного бізнесу, складність і суперечливість цих аспектів, здатні визначити роль людського фактора в діяльності закладу та знайти шляхи вирішення соціальних і психологічних суперечок, які виникли в колективі, запропонувати напрямки та засоби розвитку професійно важливих соціально-психологічних характеристик фахівця фармації, що дозволить підвищити рівень конкурентоспроможності фармацевтичного закладу і створити в ньому пацієнтоцентричний простір. При цьому організаційний психолог виступає як тренер, організатор навчання, індивідуальний та організаційний консультант і фахівець з відбору розвитку персоналу та комунікацій тощо та здійснює психологічний супровід діяльності фахівця фармації у безпосередньому контакті з засновником і топ-менеджментом фармацевтичного закладу.

Саме організаційний психолог може кваліфіковано визначити та описати соціально-психологічні характеристики, що є необхідними фахівцю фармації для виконання професійних компетенцій, встановити потенціал зростання і саморозвитку фахівця; кваліфіковано врегулювати конфліктні ситуації, які виникають у закладі; здійснити діагностику та визначити напрями оптимізації психологічного клімату у трудовому колективі; діагностику та навчання персоналу тощо.

Науково-методичні рекомендації розраховані на керівників фармацевтичних організацій, науковців, здобувачів вищої освіти, слухачів системи підвищення кваліфікації спеціалістів фармації.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник підприємства

„_____” _____ 20__ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОГО ПСИХОЛОГА

(назва фармацевтичного закладу)

1. Загальні положення

1. Посадова інструкція розроблена на основі Етичного кодексу психолога, Типового положення про центри практичної психології та соціальної роботи.
2. Призначення на посаду організаційного психолога і звільнення з неї здійснюється наказом по аптечній мережі з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.
3. Посаду «організаційний психолог» може обіймати особа з вищою освітою зі спеціальності «Психологія» або «Практична психологія». Стаж роботи за фахом – не менше 5 років, з досвідом практичної діяльності – не менше 3 років. Обов'язкова наявність документа, що підтверджує дозвіл на проведення тренінгової роботи (диплом, або сертифікат, або посвідчення тощо). Підвищення кваліфікації організаційного психолога повинне здійснюватися кожні п'ять років. Проходження атестації у встановленому порядку.
4. Організаційний психолог безпосередньо підпорядковується директору аптечної мережі.
5. Мета діяльності – психологічне забезпечення та підвищення ефективності трудової діяльності фахівців фармації, захист психічного здоров'я та соціального благополуччя всіх працівників.

6. У своїй діяльності організаційний психолог керується Конституцією України, Декларацією прав людини, Конвенцією про права людини, Етичним кодексом практичного психолога, методичними рекомендаціями Українського науково-методичного Центру практичної психології і соціальної роботи; адміністративним, трудовим законодавством; Статутом; правовими актами аптечної мережі, трудовим договором, наказами та розпорядженнями керівника закладу, Правилами і нормами охорони праці, пожежної безпеки, внутрішнього трудового розпорядку, цією Інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Організаційний психолог:

1. Вивчає вплив психологічних, економічних і організаційних факторів на трудову діяльність фахівців фармації з метою розроблення заходів для створення сприятливих умов праці та підвищення її ефективності.
2. Бере участь у складанні проектів планів і програм соціального розвитку аптечної мережі, визначає психологічні фактори, що впливають на фахівців фармації.
3. Проводить психодіагностику фахівця фармації, пов'язану з професійним добром, визначенням впливу умов праці на психіку фахівця фармації.
4. Аналізує виробничі процеси і психологічний стан фахівця фармації під час роботи.
5. Розроблює професіограми та психограми і детальні психологічні характеристики фахівців фармації, які визначаються впливом виробничого оточення на їх нервово-психологічне напруження, дає рекомендації стосовно умов оптимального використання особистих трудових можливостей фахівця фармації з урахуванням перспективи розвитку його професійних здібностей.

6. Бере участь у здійсненні заходів з виробничої і професійної адаптації фахівців фармації.
7. На основі вивчення психофізіологічних особливостей трудової діяльності готує рекомендації і пропозиції щодо впровадження результатів психологічних досліджень у виробничу практику, а також заходи з конкретних напрямів удосконалення управління соціальним розвитком закладу, які сприяють організації оптимальних трудових процесів, установленню раціональних режимів праці та відпочинку, поліпшенню морально-психологічного клімату, умов праці та підвищенню працездатності фахівця, здійснює контроль за їх виконанням.
8. Консультує керівників закладу та працівників, які займаються кадровими і трудовими питаннями, із соціально-психологічних проблем управління виробничим процесом і соціального розвитку колективу.
9. Виконує свої функціональні обов'язки на високому професійному рівні.
10. Будує свою діяльність на основі доброзичливості, довіри, у тісній співпраці з усіма фахівцями фармації.
11. Дотримується етики, моралі, поважає гідність людини.
12. Розробляє та впроваджує тренінгові програми з урахуванням індивідуальних, статевих, вікових особливостей фармацевтичних фахівців та колективних потреб, базуючись на ціннісній орієнтації та пацієнтоцентричності закладу.
13. Використовує у своїй професійній діяльності виключно методики, технології, методи, які пройшли соціально-психологічну експертизу або відповідають вимогам використання психодіагностичних методик, корекційно-розвиваючих та інших методів та прийомів роботи.
14. Запобігає випадкам здійснення психодіагностичної, розвивально-

корекційної, консультативно-методичної роботи особами, які не мають відповідної фахової підготовки або права на таку діяльність.

15. Своєчасно готує встановлену звітну документацію.
16. Підвищує свою кваліфікацію.
17. Бере участь у роботі атестаційної комісії.
18. Дотримується правил техніки безпеки на робочому місці.
19. Не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних фахівців фармації, які їй було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових або службових обов'язків.
20. Контролює кризові моменти у фізичному і психічному здоров'я фахівців фармації.
21. Сприяє створенню належних умов для ефективної адаптації фахівців фармації при вступі на роботу, а також при переході до наступних ланок аптечної мережі.
22. Сприяє формуванню позитивного психологічного клімату в закладі шляхом підвищення комунікативної компетентності та психологічної культури фахівців фармації.
23. Використовує в своїй діяльності сучасні форми та методи надання психологічних послуг (семінари-практикуми, тренінги, індивідуальне та групове консультування тощо).
24. Постійно працює над підвищенням власної професійної компетентності, загальної культури та самовдосконаленням. Бере участь у науково-практичних конференціях, семінарах різного рівня.

3. Права

Організаційний психолог має право:

1. Знайомитися з проектами рішень керівництва, що стосуються його діяльності.

2. Брати участь в обговоренні питань, які стосуються виконання його обов'язків.
3. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо покращання роботи, пов'язаної з обов'язками, передбачених цією інструкцією.
4. Вимагати від керівництва сприяння у виконанні ним посадових обов'язків.
5. Отримувати всі передбачені законодавством соціальні гарантії.
6. Вимагати створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов'язків та надання необхідного обладнання та інвентарю.
7. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.
8. Підвищувати свою професійну кваліфікацію.
9. Визначати зміст своєї діяльності та вибирати пріоритетні напрями роботи з урахуванням державних норм і стандартів, рекомендацій центрів практичної психології і соціальної роботи.
10. Розглядати питання і приймати рішення тільки в межах своєї компетенції.
11. Захищати свою професійну честь, гідність всіма засобами в межах чинного законодавства.
12. Знайомитися зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його діяльності, давати пояснення стосовно змісту цих документів.

4. Відповідальність

Організаційний психолог несе відповідальність:

1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
3. За завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.
4. За недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.
5. За розголошення інформації про заклад, що відноситься до комерційної таємниці.
6. За неправомірне використання наданих службових повноважень, а також використання їх в особистих цілях.
7. За розголошення професійних відомостей та конфіденційної інформації, отриманих в процесі психодіагностичної, консультативної та психокорекційної роботи, якщо це може завдати шкоди суб'єкту професійної діяльності чи його соціальному оточенню.

5. Організаційний психолог повинен знати

Організаційний психолог повинен знати:

1. Загальну, соціальну, педагогічну, вікову психологію, психологію особистості, профорієнтації і психології праці, психодіагностики, психопрофілактики, психотерапії, психогігієни, психологію управління, конфліктологію.
2. Форми, методи, засоби ефективного навчання, діагностики психічного розвитку фахівця.
3. Правила і норми охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії та особистої гігієни, правила надання першої медичної допомоги.

4. Законодавство України, яке регулює порядок обробки та захист персональних даних фізичних осіб, внутрішні положення та інші розпорядчі документи фармацевтичного закладу з цих питань.
5. Конституцію України, Декларацію прав людини, Етичний кодекс психолога, основні напрями й перспективи розвитку психології, сучасні інформаційно-комунікаційні технології, відповідні програмні засоби.

6. Режим роботи

1. Режим роботи організаційного психолога визначається відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку, установленого у фармацевтичному закладі.

*З інструкцією ознайомлений: _____ «___» _____ 20__р.
(ПІБ, підпис)*

РЕЗЮМЕ

У науково-практичних рекомендаціях представлено посадову інструкцію організаційного психолога, яка містить загальні положення, завдання та обов'язки, права, відповідальність, вимоги до знань, якими повинен володіти психолог.

Наукове видання

Сагайдак-Нікітюк Ріта Василівна

Гаркуша Мар'яна Іванівна

Альохіна Наталя Вікторівна

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОГО ПСИХОЛОГА ФАРМАЦЕВТИЧНОГО ЗАКЛАДУ

Науково-практичні рекомендації

Відповідальний за випуск *Вельма В. І.*

Підписано до друку 10.11.2018. Формат 60х84/16. Папір офсетний.
Гарнітура Times. Друк ризо. Ум. друк. арк. 0,58. Обл.-вид. арк. 0,79.
Тираж 100 прим.

Видавництво Національного фармацевтичного університету.
Україна, 61002, м. Харків, вул. Пушкінська, 53. Тел. (057) 706-30-71.
Свідоцтво серії ДК № 33 від 04.04.2000.

Віддруковано з оригінал-макету в друкарні ФОП Азамаєв В.Р.
Україна, 61111, м. Харків, вул. Познанська, 6, к. 84. Тел. (057) 362-01-52.
Свідоцтво про державну реєстрацію серії BO2 № 229278 від 25.11.1998.