

Утверждено приказом директора
ГБСУСО МО «Добрый дом
«Раменский» от 17.09.2025 № 620

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении
ГБСУСО МО «Добрый дом «Раменский»
«Аптека»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность, порядок и условия предоставления социального обслуживания в структурном подразделении «Аптека» (далее – Подразделение) ГБСУСО МО «Добрый дом «Раменский» (далее – Учреждение).

1.2. Подразделение является структурным подразделением Учреждения, подведомственного Министерству социального развития Московской области.

1.3. Местонахождение Подразделения: 140164, Московская область, Раменский м.о., п. Денежниково, 24.

1.4. В своей деятельности Подразделение руководствуется Конституцией и законами РФ, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Правительства Московской области, Министерства социального развития Московской области, Уставом Учреждения, настоящим положением, а также иными нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность отделения.

1.5. В Учреждении осуществляется оказание в стационарной форме социального обслуживания социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-правовых, социально-трудовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности.

1.6. Фармацевтическая деятельность Подразделения осуществляется в соответствии с имеющейся в учреждении лицензии на право осуществления фармацевтической деятельности. Организация фармацевтической деятельности осуществляется в соответствии с действующими нормативными актами.

Для выполнения возложенных задач Подразделение обеспечивается необходимыми материально-техническим оснащением.

1.7. Настоящее Положение подлежит пересмотру в случаях внесения в текст существенных изменений, обусловленных изменением в порядке функционирования Учреждения или изменения законодательства РФ и Московской области.

2. Структура

2.1. Структура и штат Подразделения утверждаются директором Учреждения с учетом утвержденных нормативов штатной численности государственных учреждений социального обслуживания Московской области, объемов и особенностей работы.

2.2. Подразделение возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

2.3. Права, обязанности и ответственность сотрудников Подразделения устанавливаются должностными инструкциями и заключенными трудовыми договорами.

2.4. Сотрудники Подразделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.

2.5. Каждый работник Подразделения имеет соответствующее занимаемой должности образование и опыт работы.

2.6. Каждый работник Подразделения ознакомлен с условиями труда, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка и своими должностными обязанностями.

3. Основные цели и задачи Подразделения

3.1. Основной целью является улучшение качества жизни получателей социальных услуг, проживающих в отделениях учреждения, путем проведения комплекса фармацевтических услуг, направленных на повышение результативности медицинского обслуживания.

Основной задачей Подразделения является:

Обеспечение учреждения готовыми формами лекарственных средств, изделиями медицинского назначения, санитарно-гигиеническими средствами и другими товарами аптечного ассортимента.

В соответствии с задачей Подразделение осуществляет следующие функции:

- Осуществление контроля лекарственных средств, поступающих в Подразделение. Недопущение использования в работе фальсифицированных и недоброкачественных лекарственных средств, а также лекарственных средств, с истекшим сроком годности.

- Осуществление надлежащего приема и хранения лекарственных средств и изделий медицинского назначения, в соответствии с их физико-химическими свойствами и правилами их хранения.

- Осуществление отпуска медицинских препаратов и изделий медицинского назначения в отделения учреждения ответственным медицинским сестрам.

- Осуществление контроля за соблюдением правил хранения лекарственных средств и изделий медицинского назначения в отделениях и кабинетах, обращая внимание на условия хранения лекарственных препаратов, подлежащих предметно-количественному учету и сроками годности лекарственных препаратов.

- Оказание помощи в обеспечении получателей социальных услуг техническими средствами реабилитации, очками, слуховыми аппаратами, протезно-ортопедическими изделиями, немоторными средствами передвижения.
- Проведение санитарно-просветительской и информационной работы среди врачей и среднего медицинского персонала о лекарственных средствах и изделиях медицинского назначения.
- Информирование о наличии или временном отсутствии в аптеке лекарственных средств.
- Проведение занятий с медперсоналом по изучению нормативных документов, регламентирующих обращение лекарственных средств.
- Своевременное ведение учетно-отчетной документации, проведения анализа работы и предоставление отчетов.
- Оказание первой доврачебной помощи.

5. Права и ответственность

5.1. Сотрудники Подразделения являются работниками ГБУСО МО «Добрый дом «Раменский» и осуществляют свои полномочия в пределах предоставленных им прав и в соответствии с должностными инструкциями и заключенными трудовыми договорами.

5.2. Подразделение имеет право:

- самостоятельно планировать работу специалистов Подразделения для полного и своевременного достижения поставленных целей и выполнения возложенных задач;
- вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию форм и методов социального обслуживания;
- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, производственной санитарии, правил внутреннего трудового распорядка и режима дня получателей социальных услуг;
- прочие права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Подразделение, в том числе заведующий и сотрудники, несут ответственность за:

- своевременное, надлежащее и качественное достижение поставленных целей и выполнение возложенных задач;
- высокое качество оказания социальных услуг;
- соблюдение морально-этических норм, Кодекса профессиональной этики и служебного поведения в рамках осуществляемой деятельности;
- качество и своевременность ведения рабочей документации, предоставления установленной отчетности;
- разглашение информации, отнесенной законодательством Российской Федерации к информации конфиденциального характера или служебной информации, о

получателях социальных услуг лицами, которым эта информация стала известна в связи с исполнением профессиональных, служебных и (или) иных обязанностей;

-точное исполнение нормативных правовых актов, регламентирующих осуществляемую деятельность;

-выполнение распоряжений и указаний администрации Учреждения, вышестоящих органов;

-строгое соблюдение установленного порядка работы Отделения.

5.4. Заведующий Подразделением принимает на себя ответственность за работу Подразделения со дня назначения его на данную должность.