



43

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
«УДМУРТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР ПО ПРОФИЛАКТИКЕ И БОРЬБЕ  
СО СПИДОМ И ИНФЕКЦИОННЫМИ ЗАБОЛЕВАНИЯМИ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АПТЕКЕ ГОТОВЫХ  
ЛЕКАРСТВЕННЫХ ФОРМ**

**Адрес размещения:**

6067, Удмуртская Республика, г.Ижевск,  
ул.Воткинское шоссе, 67/1

УТВЕРЖДАЮ:  
Главный врач  
О.Б. Горбунов  
«    »    2013г.



Настоящее Положение разработано в соответствии с Порядком оказания медицинской помощи взрослому населению при заболевании, вызываемом вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции), утвержденным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 08.11.2012г. №689н.

**1. Общие положения.**

1.1. Аптека готовых лекарственных форм (далее - Аптека) является структурным подразделением бюджетного учреждения здравоохранения Удмуртской Республики «Удмуртский республиканский центр по профилактике и борьбе со СПИДом и инфекционными заболеваниями» (далее – Центр).

1.2. Создание, реорганизация, ликвидация Аптеки, а также изменение его штатного состава, осуществляется приказом главного врача.

1.3. Аптека возглавляется заведующим и работает под руководством заместителя главного врача по иммунопрофилактике. Заведующий Аптекой осуществляет распределение обязанностей между работниками Аптеки. Заведующий Аптекой несет полную индивидуальную материальную ответственность согласно договора, в соответствии с законодательством РФ.

1.4. Назначение на должность заведующего Аптекой осуществляется приказом главного врача по представлению заместителя главного врача по иммунопрофилактике. На должность заведующего Аптекой назначается лицо, имеющее высшее фармацевтическое образование, сертификат специалиста и стаж работы не менее 5 лет.

1.5. В своей деятельности Аптека руководствуется Федеральными законами от 07.07.1998г. №157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных заболеваний», от 04.04.2010г. № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств», от 21.11.2011г. №223-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Санитарно-эпидемиологическими правилами СП 3.3.2.1248-03 «Условия транспортирования и хранения медицинских иммунобиологических препаратов», распоряжениями и постановлениями Правительства Российской Федерации (РФ), приказами и инструкциями Министерств здравоохранения РФ и Удмуртской Республики (УР), Роспотребнадзора, Уставом Центра, настоящим Положением, приказами и распоряжениями главного врача.

1.6. Функциональные обязанности, права и ответственность заведующего и ра-

Инструкций Аптеки устанавливаются их должностными инструкциями.

1.7. Для осуществления своей деятельности Аптека имеет штамп и печать со своим наименованием.

1.8. В состав аптеки входит склад для хранения медицинских иммунобиологических препаратов (далее — МИБП).

1.9. Ревизия, инвентаризация в Аптеке проводится по распоряжению главного врача не реже одного раза в год, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

1.10. Порядок закрытия Аптеки в случае проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей, ремонта и других случаях устанавливается главным врачом Центра.

1.11. Аптека не имеет самостоятельного расчетного счета, осуществляет деятельность по доверенности главного врача Центра, не является плательщиком налогов и обязательных отчислений.

**2. Основные задачи.**

2.1. Прием, хранение и выдача в лечебно-профилактические учреждения (далее — ЛПУ) УР МИБП, централизованно поступающих в УР.

**3. Функции.**

3.1. Определение потребности УР в целом в МИБП на основании заявок, полученных ЛПУ УР.

3.2. Обеспечение приема МИБП, централизованно поступающих у УР в рамках Национального календаря профилактических прививок, Приоритетного национального проекта в сфере здравоохранения, ведомственной целевой программы «Вакцинопрофилактика», централизованных мероприятий Минздрава УР по иммунопрофилактике.

3.3. Формирование неснижаемого (не менее 30%) запаса МИБП на каждый последующий год.

3.4. Организация хранения МИБП на 2 уровне «холодовой цепи» и их выдачи в ЛПУ УР в соответствии с требованиями действующих нормативных документов.

3.5. Ведение учета поступаемых и хранимых МИБП в соответствии с требованиями бухгалтерского учета и фармацевтического порядка.

3.6. Формирование и предоставление отчетности по формам и срокам установленным приказами Минздравом УР, Управления Роспотребнадзора по УР, Минздравом РФ, локальными нормативными актами Центра.

3.7. Подготовка проектов приказов, информационных писем, инструкций Минздрава УР по организации учета и хранения МИБП в ЛПУ УР.

3.8. Мониторинг выполнения действующих приказов и инструкций по учету и хранению МИБП в ЛПУ УР. Оказание им методической помощи по этим вопросам.

**4. Взаимодействие.**

4.1. С организационно-методическим отделом:

- предоставление планов работы на год, анализа работы Аптеки по итогам прошлого и года;

- совместное внедрение новых компьютерных программ.

4.2. С бухгалтерией:

- отчет о движении материальных ценностей в Аптеке;

- предоставление ежемесячно табеля рабочего времени и заявки на аванс;

4.3.С административно-хозяйственным отделом:

- представление заявок на ремонт техники, находящейся в Аптеке;

- проведение инструктажа по технике безопасности, периодических медицинских осмотров.

- представление ежеквартальных и годовых заявок на хозяйственные товары.

4.4.С отделом правового обеспечения деятельности и размещения государственного заказа:

- составление технических заданий на приобретение МИБП;

4.5.С Управлением по организации фармацевтической деятельности лекарственного обеспечения Минздрава УР, с Управлением Росздравнадзора по УР, Управлением Роспотребнадзора по УР:

- предоставление отчетов в соответствии с приказами, письмами, запросами.

4.6.С ЛПУ УР:

- консультативная помощь по вопросам учета движения МИБП, сроков хранения, порядка выдачи;

- прием отчетов о движении МИБП;

4.7.С РКЦИП:

- своевременное предоставление полного объема информации о имеющихся в Аптеке МИБП в соответствии с запросом.

Положение разработал:

заместитель главного врача по иммунопрофилактике

Е.А. Данилова