Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Кафедра фармации с курсом ПО

Реферат

на тему

Должностная инструкция провизора.

Выполнил:

ординатор кафедры фармации

специальности 33.08.02 Управление и экономика фармации

Ф.И.О. Васелков Иван Игоревич

Красноярск

2023

**Содержание**

1. Введение……………………………………………………………………………стр. 3
2. Основная часть…………………………………………………………………….стр. 4  
   2.1, Понятие………………………………………………………………………...стр 4  
   2.2, Что позволяет………………………………………………………………….стр 4.  
   2.3. Основные источники……………………………………………………….…стр. 5  
   2.4. Структура……………………………………………………….……………..стр. 5  
   2.5 Заключительные моменты…………………………………………………….стр. 7
3. Заключение…………………………………………………………………………стр. 9
4. Список литературы………………………………………………………………..стр. 10

**1. Введение**

Актуальность данной темы отражается в ежедневной работе провизора, в работе руководителей аптечных организаций и заведующих аптекой. Несомненно то, что должностные инструкции имеют одну из первостепенных важностей для осуществления деятельности какой-либо должности, провизоры и их должностная инструкция не исключение. Провизор при трудоустройстве, при подписании трудового договора, осуществляет знакомство с должностными инструкциями, в полном объеме, с должностными инструкциями, которые ему предстоит исполнять, по которым ему надо будет осуществлять свою работу. Должностные инструкции устанавливаются работодателем (в соответствии с законодательством Российской Федерации), это входит в его непосредственную обязанность – установка должностных инструкций своего рабочего, поэтому эта тема также актуально не только для провизора – работника, исполняющего должностные инструкции, но и для, как было сказано выше, заведующих аптекой и руководителей аптечных организаций.

Основной целью данного реферата будет являться расписание темы должностной инструкции провизора, с этой целью будут использованы методы метаанализа и обзора литературы.

Основными задачами данного реферата, которые служат самой цели данного его, будут являться следующие задачи:  
-Поиск и отображение понятия должностных инструкций, раскрытие его;  
-Поиск и отображение того, что позволяет должностная инструкция;  
-Поиск и представление основных источников разработки должностных инструкций;  
-Поиск и расписание разделов из которых обычно состоит должностная инструкция с описанием разделов;  
-Составление заключения.

**2. Основная часть**

Можно сказать что основным организационным документом в организации, который непосредственно регламентирует разграничение как и обязанностей, так и прав между всеми сотрудниками организации, также регламентирует установление взаимосвязей отдельных должностей между собой, этим документом является непосредственно сама должностная инструкция.

**2.1. Понятие**

Понятие должностной инструкции выглядит следующим образом, должностная инструкция — это организационно-правовой документ в организации, в котором определяются следующие вещи: основные функции, обязанности, права и ответственность сотрудника организации при осуществлении им деятельности в определенной должности. Каждая должность в организации требует свою должностную инструкцию.

Также непосредственно с понятием должностных инструкций связано понятие трудовой функции. Согласно следующему документу ст. 57 ТК РФ, в трудовом договоре обязательно указывается трудовая функция. Трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Трудовая функция и условия труда на рабочем месте, являются одними из ключевых факторов для составления должностной инструкции, ибо должностная инструкция в себе должна отображать трудовую функцию в условиях труда на рабочем месте. Вообще сам по себе Трудовой Кодекс Российской Федерации, является основным документом для составления должностных инструкций, а точнее на него опираются в плане законности должностных инструкций. Трудовой Кодекс Российской Федерации придаёт должностным инструкциям меру стандартизации, из-за чего должностные инструкции по структуре и наполнению схожи между собой, несмотря на то, что сравниваемые должностные инструкции могут принадлежать к разным должностям.

**2.2. Что позволяет**

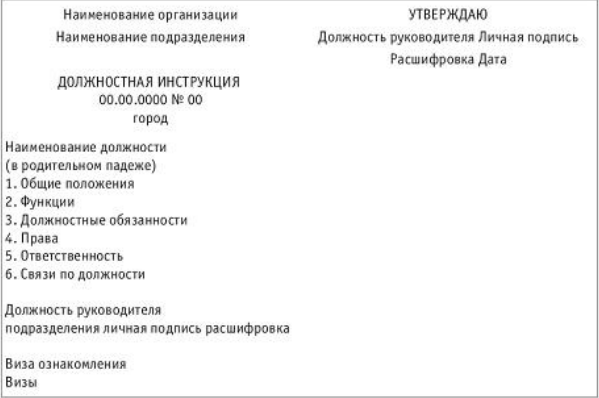
Должностная инструкция позволяет добиваться следующих целей для организации и работника:  
- Рационально распределить функциональные обязанности;  
- Повысить своевременность и надежность выполнения задач;  
- Улучшить социально-психологический климат в коллективе и устранить конфликты между сотрудниками;  
- Четко определить функциональные связи работника и его взаимоотношения с другими специалистами;  
- Конкретизировать права работника;  
- Повысить личную и коллективную ответственность;  
- Повысить эффективность морального и материального стимулирования работников организации;  
- Организовать равномерную загрузку работников.

**2.3. Основные источники**

Основными источниками для разработки должностных инструкций, исходными данными на основе которых могут составляться должностные инструкции, помимо законодательства Российской Федерации в основном в лице Трудового Кодекса Российской Федерации, будут являться следующие вещи:  
- Организационная и функциональная структура;  
- Классификатор функций управления;  
- Классификационный справочник должностей руководителей и специалистов, и служащих;  
- Нормативы управленческого труда;  
- Положения о структурных подразделениях;  
- Результаты экспертных и социологических опросов работников и др

**2.4. Структура**

Примерное схематичное представление должностной инструкции выглядит примерно так:

  
Рис.1 Схематичное представление должностной инструкции

При разработке должностных инструкций используется как основа положение о структурном подразделении. Положение и должностные инструкции взаимосвязанные документы, так как обязанности каждого работника вытекают из задач и функций всей службы в целом, также от задач и функций структурного подразделения, в котором находится работник. Текст должностной инструкции должен полно и четко определить задачи, функции, обязанности работника на рабочем месте. Нечеткое и неполное определение сферы деятельности каждого работника ведет к нестабильности работы самой службы и несогласованности действий отдельных работников. Как правило, такая обстановка способствует возникновению конфликтных ситуаций, вызванных неправильным представлением работника о своих обязанностях, снижению эффективности работы организации в целом и невыполнение поставленных организацией задач, что в свою очередь может привести к экономической несостоятельности организации (особенно в условиях стремительно растущей конкуренции на рынке аптечных организаций и предприятий, в которых есть должность провизора), которая может привести организацию к экономическому краху, банкротству, а людей являющихся работниками данной организации к потере работы, с последующими вытекающими из этого последствиями. Текст должностной инструкции обычно излагается отдельными пунктами.

Раскрывая структуру должностных инструкций более глубоко, должностная инструкция обычно состоит из следующих разделов:  
1. Общие положения;  
2. Основные задачи и функции;  
3. Обязанности;  
4. Права;  
5. Ответственность;  
6. Взаимосвязи.  
В первом разделе должностной инструкции «Общие положения» содержится следующие вещи:  
- Наименование должности в соответствии со штатным расписанием и основные сведения о ней, а именно: название структурного подразделения организации, подчиненность данного работника (кому непосредственно), категория персонала (специалист, технический исполнитель);  
- Порядок назначения и освобождения от должности;   
- Порядок замещения этой должности в период временного отсутствия работника (по причине больничного, отпуска, декрета или иной причины дозволенной организацией в установленном порядке);   
- Требования к профессиональной подготовке (уровень образования, стаж работы), требования к квалификации (должен знать..., должен уметь..., должен владеть…, должен обладать…);   
- Перечень нормативных документов, которыми работник руководствуется в своей профессиональной деятельности, перечень распорядительных документов, регламентирующих должностные обязанности (приказы и распоряжения руководителя организации, службы ДОУ и т.д.).  
Во втором разделе именуемым «Основные задачи и функции» должностной инструкции формулируется основная задача работника данной должности, предмет его ведения, участок работы. Далее идет перечисление конкретных видов работы, из которых складывается выполнение основной задачи. Например: основная задача работника — контроль за сроками исполнения документов. В разных организациях и при использовании разной технологии эта задача может складываться из разных операций.  
Например, при использовании ручной технологии это могут быть следующие операции:  
- Получение (от участка регистрации, от секретариата и др.) документов, поставленных на контроль;   
- Заполнение контрольных карточек;   
- Внесение в них отметок о ходе исполнения;   
- Ведение сроковой картотеки;   
- Передача информации;   
- Составление и ведение справочных картотек, обслуживание запросов специалистов аппарата управления и т.д.  
Та же задача при автоматизированной технологии будет включать такие операции, как:  
- Внесение в компьютерную базу данных о регистрируемых документах;   
- Ведение компьютерной базы данных документов с отметкой «Контроль»;   
- Обслуживание запросов специалистов аппарата управления и т.д.  
В разделе именуемом «Обязанности» должностной инструкции записывают условия, которые должны соблюдаться работником при выполнении своих непосредственных функций. Например:  
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;   
- Соблюдать установленные сроки подготовки документов;   
- Соблюдать этические нормы общения в коллективе;   
- Соблюдать конфиденциальность служебной информации.  
В разделе именуемом «Права» закрепляется следующее: круг прав, необходимых самому работнику для реализации возложенных на него же обязанностей, а также и сам порядок осуществления этих прав. В раздел вносят такие права, как: принятие решений работником, получение информации для выполнения своей работы, право визирования определенных видов документов, право контроля и т.д. Четкая формулировка прав работника позволяет сформулировать его ответственность, которая выделяется в отдельный раздел.  
В разделе именуемом «Ответственность» записывают как содержание, так и формы ответственности должностного лица за результаты и последствия своей деятельности в организации, на своей должности, а также за неприятие своевременных мер или действий, относящихся к его обязанностям, которые были прописаны ему, о которых он был уведомлён. Ответственность может быть установлена как дисциплинарная (как, например, выговор), так и материальная (как, например, штраф), но обязательно в соответствии с действующим законодательством и учетом специфики работы организации, при несоответствии ответственности вышеописанным вещам, такая ответственность будет являться неправомерной и может влечь за собой административную или уголовную (в зависимости от тяжести) ответственность для тех кто установил неправомерную ответственность.  
В разделе должностной инструкции именуемой «Взаимосвязи» записывают следующее:  
- Порядок взаимодействия работника с другими структурными подразделениями;   
- Порядок взаимодействия работника с должностными лицами.   
В разделе перечисляют те структурные подразделения, от которых работник получает документы, и те, которым он передает информацию.

**2.5 Заключительные моменты**

Должностные инструкции разрабатывает и подписывает руководитель службы делопроизводства, утверждает руководитель организации (фирмы). Должностные инструкции оформляются на общем бланке организации. Они могут быть завизированы (согласованы) с руководителями тех структурных подразделений, с которыми взаимодействует работник. Должностные инструкции также относятся к документам длительного действия. Пересмотр должностных инструкций обязателен при следующих условиях:  
- Изменение структуры организации;   
- Переподчинение службы делопроизводства;   
- Изменение наименования должности;   
- Изменение внутренней организационной структуры службы делопроизводства;   
- Внедрение новых форм и методов организации труда;   
- Внедрение новой технологии, так как при этом происходит перераспределение функций между отдельными работниками и структурными подразделениями.  
С должностной инструкцией руководитель (или кадровая служба) обязан ознакомить работника под расписку. Виза ознакомления располагается ниже подписи руководителя службы делопроизводства (разработчика должностной инструкции) и состоит из слов «С инструкцией ознакомлен (на)», подписи работника, его инициалов, фамилии и даты.

**Заключение**

Должностные инструкции являются одним основополагающих документов организации, без них организация не сможет вести деятельность, работники не будут иметь чёткого представления о своей должности, могут возникать конфликты и деятельность организации будет под угрозой, с последующими негативными последствиями, в основном экономическими. Должностная инструкция провизора позволяет ему осуществлять свою роль как агента здравоохранения, а также как части организации (чаще всего аптечной организации).

В заключение можно сказать, что были выполнены задачи данного реферата и выполнена цель, а также освещена актуальность темы. Было сделаны следующие вещи в данном реферате:   
- Расписание темы должностной инструкции провизора и с этой целью были использованы методы метаанализа и обзора литературы.  
- Был осуществлён поиск и отображение понятия должностных инструкций, раскрытие его;  
- Был осуществлён поиск и отображение того, что позволяет должностная инструкция, полностью расписано;  
- Был осуществлён поиск и представление основных источников разработки должностных инструкций;  
- Был осуществлён поиск и расписание разделов из которых обычно состоит должностная инструкция с описанием разделов;  
- Было осуществлено составление заключения.

**Список литературы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование, вид издания** | **Автор (–ы), составитель (-и), редактор (-ы)** | **Место издания, издательство, год** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 | Экономика здравоохранения [Эле ктронный ресурс] : учеб. пособие. - Режим доступа: http://krasgmu.vmede.r u/index.php?page[com mon]=elib&cat=&res\_i d=45293 | Т. Д. Морозова, Е. А. Юрьева, Е. В. Таптыгина | Красноярск : КрасГМУ, 2014. |
| 2 | Экономика здравоохранения [Эле ктронный ресурс] : учебник. - Режим доступа: http://www.studmedlib. ru/ru/book/ISBN97859 70431368.html | А. В. Решетников, В. М. Алексеева, С. А. Ефименко; ред. А. В. Решетников | М. : ГЭОТАРМедиа, 2015. |
| 3 | Экономика здравоохранения [Эле ктронный ресурс] : учеб.-метод. пособие для системы дополнит. проф. образования. - Режим доступа: http://krasgmu.vmede.r u/index.php?page[com mon]=elib&cat=&res\_i d=34999 | Т. Д. Морозова, Е. А. Юрьева, Е. В. Таптыгина. | Красноярск : КрасГМУ, 2013. |
| 4 | Экономика здравоохранения : учебник | А. В. Решетников, В. М. Алексеева, С. А. Ефименко [и др.] ; ред. А. В. Решетников | М. : ГЭОТАРМедиа, 2015. |
| 5 | Экономика здравоохранения [Эле ктронный ресурс] : учеб.-метод. пособие для системы доп. проф. образования. - Режим доступа: http://krasgmu.vmede.r u/index.php?page[com mon]=elib&cat=&res\_i d=59145 | Т. Д. Морозова, Е. А. Юрьева, Е. В. Таптыгина | Красноярск : КрасГМУ, 2016. |
| 6 | Экономика аптечной организации [Электро нный ресурс] : учеб. пособие. - Режим доступа: http://krasgmu.vmede.r u/index.php?page[com mon]=elib&cat=&res\_i d=60852 | В. В. Богданов, Л. А. Лунева, В. С. Чавырь | Красноярск : КрасГМУ, 2016. |
| 7 | Экономика аптечной организации [Электро нный ресурс] : учеб. пособие для студентов очной и заочной форм обучения, обучающихся по специальности 060301 - Фармация. - Режим доступа: http://krasgmu.vmede.r u/index.php?page[com mon]=elib&cat=&res\_i d=55131 | В. В. Богданов, Л. А. Лунева, В. С. Чавырь | Красноярск : КрасГМУ, 2015. |
| 8 | Общественное здоровье и здравоохранение, экономика здравоохранения [Эле ктронный ресурс] : учеб. для вузов. Т. 2.. - Режим доступа: http://www.studmedlib. ru/ru/book/ISBN97859 70424155.html | ред. В. З. Кучеренко | М. : ГЭОТАРМедиа, 2013. |
| 9 | Общественное здоровье и здравоохранение, экономика здравоохранения [Эле ктронный ресурс] : учеб. для вузов. Т. 1.. - Режим доступа: http://www.studmedlib. ru/ru/book/ISBN97859 70424148.html | ред. В. З. Кучеренко | М. : ГЭОТАРМедиа, 2013. |
| 10 | Государственная фармакопея Российской Федерации [Электрон ный ресурс]. Т. 3.. - Режим доступа: http://femb.ru/feml |  | М. : [Б. и.], 2015. |
| 11 | Государственная фармакопея Российской Федерации [Электрон ный ресурс]. Т. 1.. - Режим доступа: http://femb.ru/feml |  | М. : [Б. и.], 2015. |
| 12 | Государственная фармакопея Российской Федерации [Электрон ный ресурс]. Т. 2.. - Режим доступа: http://femb.ru/feml |  | М. : [Б. и.], 2015. |
| 13 | Управление и экономика фармации: учебник | ред. И. А. Наркевич | М.: ГЭОТАРМедиа, 2017. |
| 14 | Экономика и управление в здравоохранении [Эле ктронный ресурс] : учеб. и практикум для вузов. - Режим доступа: https://biblioonline.ru/viewer/A1163 7AE-DA4F-4894- B549- E01AB3BF9D93# | А. В. Решетников, Н. Г. Шамшурина, В. И. Шамшурин ; ред. А. В. Решетников | М.: Юрайт , 2018. |