

Персонал организации



Понятие о персонале, структура персонала аптеки

Персонал-

постоянный состав работников учреждения,
составляющих группу
по профессиональным или иным признакам
с указанием должностей
и присвоенных по каждой должности
окладов.

Персонал аптек

- **Административно-управленческий**

- **Фармацевтический**

(Приказ МЗ СР РФ № 1183н от 20.12.12
в редакции Приказа № 420н от 01.08.14)

- **Хозяйственно-обслуживающий**

Персонал аптек

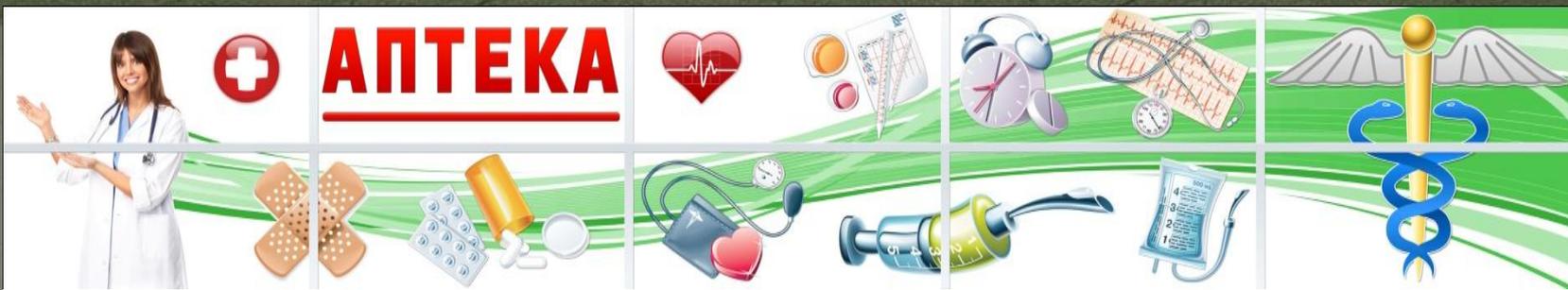
1. Административно-управленческий

- * руководитель предприятия
- * заместитель руководителя
- * главный бухгалтер
- * экономист

2. Фармацевтический

2.1. Должности руководителей

- директор (заведующий, начальник) АО
- заместитель директора (заведующего, начальника)
- заведующий складом организации оптовой торговли ЛС
- заведующий медицинским складом мобилизационного резерва
- зам. заведующего складом организации оптовой торговли ЛС
- заведующий (начальник) структурного подразделения (отдела) АО



- **2.2. Должности специалистов с высшим профессиональным(фармацевтическим) образованием (провизоры):**
 - провизор
 - провизор-аналитик
 - провизор-стажер
 - провизор-технолог
 - старший провизор
- **2.3. Должности специалистов со средним профессиональным (фармацевтическим) образованием (средний фармацевтический персонал):**
 - младший фармацевт
 - старший фармацевт
 - фармацевт

Лицензионные требования к фармацевтическому персоналу

ПП РФ № 1081 от 22.12.11

«О лицензировании фармацевтической деятельности» 1.

Руководитель фарм.организации –

*высшее фармацевтическое образования

*стаж работы по специальности не менее 3 лет

*сертификат специалиста

или

*среднее фарм.образование

*стаж работы по специальности не менее 5 лет

*сертификат специалиста

2. Индивидуальный предприниматель

- * высшее фармацевтическое образования

- * стаж работы по специальности не менее 3 лет

- * сертификат специалиста

или

- * среднее фарм. образование

- * стаж работы по специальности не менее 5 лет

- * сертификат специалиста

Должностная инструкция (ст. 21 ТК РФ)

Должностная инструкция регламентирует:

- Организационно-правовое положение работника
- Обязанности работника
- Права работника
- Ответственность работника
- Предъявляемые к работнику квалификационные требования и т.д

Основные цели ДИ

- -рациональное разделение труда
- -повышение эффективности управленческого труда
- -создание организационно-правовой основы трудовой деятельности работников
- -регламентация взаимоотношений работника и работодателя
- -правильный подбор кадров, их расстановка и использование
- -разрешение трудовых споров
- -укрепление трудовой дисциплины
- -изучение производительности труда, пересмотр структуры организации
- -организация обучения, подготовка и повышение квалификации кадров
- -проведение аттестации сотрудника, поощрение и т.п.

