

Основы кадрового
менеджмента: управление
фармацевтическими
кадрами, аттестация и
сертификация аптечных
работников

Кадровая политика – это совокупность принципов, методов и средств воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения поставленных целей.

Направления кадрового менеджмента

- 0 Подбор, отбор, расстановка, продвижение (деловая карьера)
- 0 Оценка и развитие кадров
- 0 Условия труда
- 0 Стимулирование труда
- 0 Трудовые отношения

Номенклатура должностей фармацевтических работников (приказ МЗ РФ № 1183 от 20.12.2012г.)

Должности руководителей

- 0* директор, заведующий, начальник апт. организ.
- 0* Заместитель ...
- 0* Зав. складом организ. оптовой торговли ЛС
- 0* Зав. мед. складом мобилизац. резерва
- 0* Зам. зав. складом организ. оптовой торговли ЛС
- 0* Зав, начальник структурного подразделения аптечной организации

Должности специалистов с высшим фарм. образованием (провизоры)

- 0Провизор
- 0Провизор-аналитик
- 0Провизор-стажер
- 0Провизор-технолог
- 0Старший провизор

Должности специалистов с со средним фарм. образованием

- Младший фармацевт
- Старший фармацевт
- фармацевт

Трудовой договор – это письменное согласие между поступающим на работу и работодателем, по которому работник обязуется выполнять установленную работу, подчиняться внутреннему трудовому распорядку, а работодатель – выполнять законодательство и обеспечивать безопасные условия труда.

В трудовом договоре должны быть указаны:

- 1) ФИО работника и наименование предприятия-работодателя.
- 2) сведения о документах, удостоверяющих личность работника.
- 3) ИНН работодателя.
- 4) сведения о представителе работодателя, подписавшем договор и основание в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.
- 5) место и дата заключения трудового договора.

- 6) фактический адрес компании.
- 7) основные обязанности работника.
- 8) условия оплаты труда.
- 9) режим рабочего времени и времени отдыха.
- 10) дата начала работы, а в случае срочного трудового договора – срок его действия.
- 11) иные условия, предусмотренные в трудовом кодексе (ТК РФ).

Виды трудового договора

на неопределенное
время (на постоянную
работу)

на определенный срок
(срочный)

на время выполнения
конкретной работы

Расторжение трудового договора может быть:

1

- по инициативе администрации

2

- по инициативе работника

3

- по согласованию сторон


Виды инструктажей



Виды аттестаций фармацевтических работников



Сертификация



Аттестация на
получение
квалификационной
категории

типы сертификатов

сертификат провизора-
организатора

сертификат провизора-
технолога

сертификат провизора-
аналитика

Приказ МЗ РФ №788 от 7 мая 2014г. «О порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории»

Виды квалификационных категорий

- 0 Вторая – стаж не менее 3 лет
- 0 Первая – стаж не менее 5 лет
- 0 Высшая – стаж не менее 7 лет

Документы, предоставляемые в аттестационную комиссию

- 0 Заявление
- 0 Аттестационный лист
- 0 Отчет о профессиональной деятельности за последние 3 года
- 0 Копии документов об образовании (диплом, удостоверения, свидетельства, сертификаты специалиста)
- 0 Копия трудовой книжки
- 0 Копия документа о присвоении квалификационной категории

Документ – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать и обеспечивающими ее юридическую силу.

Делопроизводство – деятельность, охватывающая документирование и документооборот.

- o ФЗ №24 от 20.02.95г. «Об информации, информатизации и защите информации»
- o ГОСТ Р6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.» от 03.03.2003г.

Формуляр документа – совокупность установленных требований, последовательности расположения документа на листе бумаги. (А4, А5, А3)

Реквизит - обязательный элемент, присущий определенному виду документа.

(Максим. набор реквизитов – 29)

- 0 заголовок
- 0 адресование
- 0 согласование
- 0 способы удостоверения

Виды документов в фармацевтической системе делопроизводства

- 0 Первичные учетные документы
- 0 Административные документы
 - Организационные
 - Распорядительные
 - Информационно-справочные
 - По личному составу

Организационные документы

- 0 Устав
- 0 Должностная инструкция
- 0 Инструкция по охране труда и технике безопасности
- 0 Положение
- 0 Штатное расписание

Распорядительные документы

(при обращении к подчиненным организациям)

- 0 Приказ
- 0 Выписка из приказа
- 0 Распоряжение
- 0 Указание
- 0 Постановление
- 0 решение

Информационно-справочные документы

- 0 Акт
- 0 Протоколы
- 0 Докладная записка
- 0 Объяснительная записка
- 0 Письмо
- 0 Справка
- 0 Доклад

Документы по личному составу

- Приказ по личному составу
- Заявление
- Трудовой договор
- Трудовая книжка
- Личное дело
- Автобиография
- Резюме
- Характеристика
- Личный листок по учету кадров
- Личная карточка

- 0 Документы из других организаций (входящие)
- 0 Документы, отправляемые в другие организации (исходящие)
- 0 Документы, создаваемые на предприятии и используемые в процессе управления (внутренние)