

1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СО ПО «Центр
социального обслуживания
и реабилитации детей и молодежи «Росток»


Приказ от «08» 09 2026 г.
№ 18

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке назначения, выписки,
расходования, учёта и списания
медицинских препаратов в ГБУ СО ПО
«Центр социального обслуживания и
реабилитации детей и молодежи «Росток»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок работы с лекарственными препаратами (далее- ЛП) и медицинскими изделиями (далее- МИ) в ГБУ СО ПО «Центр социального обслуживания и реабилитации детей и молодёжи «Росток» (далее – Учреждение).

1.2. Целью Положения является обеспечение безопасности получателей социальных услуг при оказании медицинской помощи, а также строгий учёт и контроль за движением медикаментов.

1.3. Ответственность за организацию лечебного процесса несёт врач; за получение, хранение, учёт и выдачу ЛП и МИ- старшая медицинская сестра.

2. Назначение и заявка на лекарственные препараты

2.1. Лечащий врач назначает приём ЛП воспитанникам Учреждения, с обязательной фиксацией назначений в истории болезни.

2.2. Палатная (дежурная) медицинская сестра формирует ежедневную заявку на необходимые медикаменты согласно врачебным назначениям и с учётом текущего остатка на посту.

2.3. В заявке указываются: наименование препарата, дозировка, лекарственная форма и требуемое количество.

2.4. Заявка подписывается лечащим врачом и передаётся старшей медицинской сестре.

3. Выписка требований и получение медикаментов из аптеки

3.1. На основании заявки старшая медицинская сестра выписывает требование.

3.2. Требования оформляются на латинском языке, в двух экземплярах, подписываются лечащим врачом, старшей медсестрой, фармацевтом и заверяются печатью Учреждения. Препараты, подлежащие предметно-количественному учёту (ПКУ), выписываются на отдельных бланках. Их дополнительно подписывает руководитель Учреждения.

3.3. Старшая медицинская сестра передаёт требования фармацевту Учреждения.

3.4. Фармацевт нумерует требования и в бухгалтерии составляет требование - накладную. На основании требования бухгалтерия выписывает требование-накладную на получение медикаментов старшей медицинской сестрой из аптеки.

3.4. Фармацевт комплектует заказ, после чего старшая медицинская сестра получает ЛП и МИ, проверяя их наименования, серии, сроки годности, и расписывается в получении (один экземпляр требования остаётся в аптеке, второй возвращается в медпункт).

4. Учёт и хранение

4.1. Получив медикаменты, старшая медицинская сестра передаёт их дежурной палатной медицинской сестре под подпись в журнале учёта операций, связанных с обращением лекарственных средств.

4.2. Дежурная палатная медицинская сестра ежедневно ведёт учёт поступления и расхода ЛП в журналах установленного образца с указанием остатков на начало и конец смены.

4.3. Хранение ЛП осуществляется в запираемых шкафах строго по группам: «Внутреннее», «Наружное», «Инъекционные растворы». Отдельно в сейфе хранятся лекарственные средства, подлежащие предметно-количественному учёту.

4.4. Создание запасов сверх текущей потребности категорически запрещено.

4.5. Для оказания экстренной помощи формируется набор (аптечка неотложной помощи). Плановый пересмотр сроков годности и пополнение укладки производятся ежемесячно.

5. Списание лекарственных препаратов

5.1. Списание ЛП производится по факту их применения на основании записей в истории болезни воспитанников.

5.2. Старшая медицинская сестра до 5-го числа месяца, следующего за отчётным, составляет «Отчёт о движении лекарственных средств».

5.3. На основании отчёта и актов выполненных работ бухгалтерия готовит Акт о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230).

6. Особые случаи

6.1. При возникновении острых заболеваний или обострений хронических состояний выписка и получение необходимых ЛП производятся в день обращения.

6.2. Для воспитанников, нуждающихся в постоянной поддерживающей терапии после выписки из стационара, допускается приобретение редких ЛП через внешнюю аптечную сеть по согласованию с руководителем Учреждения.

7. Ответственность

7.1. Врач несёт ответственность за обоснованность и правильность назначений.

7.2. Старшая медицинская сестра несёт полную материальную ответственность за сохранность, учёт и своевременное списание всех медикаментов, числящихся за медпунктом.

7.3. Палатная медицинская сестра несёт ответственность за целевое использование и правильный учёт ЛП во время своей смены.

8. Заключительные положения

8.1. Контроль за исполнением настоящего Положения осуществляет руководитель Учреждения.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом руководителя Учреждения.