

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГКУ СО «Тольяттинский СРЦН

«Гармония»

И.В.Каюмова

2026 г.

Согласовано:

Старшей медицинской сестрой ОСМУ

Т.Ф. Прошкиной

«22» 01 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЛЕКАРСТВЕННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ ВОСПИТАННИКОВ ГКУ СО «ТОЛЬЯТТИНСКОГО СОЦИАЛЬНО- РЕАБИЛИТАЦИОННОГО ЦЕНТРА ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ «ГАРМОНИЯ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации гарантированных федеральным законодательством мер по обеспечению необходимыми лекарственными средствами отдельных категорий граждан, имеющих право на получение государственной социальной помощи, находящихся в ГКУ СО «Тольяттинском СРЦН «Гармония» (далее- Учреждение).

1.2. В соответствии с настоящим Положением устанавливается порядок обеспечения необходимыми лекарственными средствами льготных категорий граждан за счет средств муниципальных аптечных предприятий.

1.3. Положение «о дополнительном лекарственном обеспечении воспитанников и проживающих, имеющих право на государственную социальную помощь» утверждается директором учреждения.

1.4. В соответствии Положением создается Контрольно-экспертная комиссия по дополнительному лекарственному обеспечению (далее – Комиссия по ДЛО) утверждается приказом директора учреждения.

1. Порядок обеспечения

2.1. Муниципальные аптечные предприятия обеспечивают медикаментами граждан по льготным рецептам, выписанным в соответствии с федеральным законодательством.

2.2. Перечень льготного отпуска лекарственных средств определен в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 18.09.2006 N 665 «Об утверждении перечня лекарственных средств, отпускаемых по рецептам врача (фельдшера) при оказании дополнительной бесплатной медицинской помощи отдельным категориям граждан, имеющим право на получение государственной социальной помощи».

3. Порядок создания Комиссии по ДЛО

3.1. Правовой основой создания и деятельности Комиссии по ДЛО является Приказ Минздравсоцразвития РФ № 159 от 09.03.2007г. «О мерах по обеспечению отдельных категорий граждан необходимыми лекарственными средствами».

3.2. Комиссия по ДЛО организуется для коллегиального обсуждения и принятия решения по всем наиболее значимым вопросам о назначении и обеспечении несовершеннолетних детей: дошкольного и школьного возраста, а также обеспечиваемым воспитанникам учреждения лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения, отпускаемыми по рецептам врачей бесплатно; для рассмотрения конфликтных ситуаций и претензий, возникающих в процессе оказания лекарственной помощи.

3.3. Комиссия по ДЛО создается на функциональной основе. Состав комиссии по ДЛО, сроки ее полномочия утверждаются приказом директора учреждения.

3.4. Комиссия по ДЛО состоит из 5 членов. В состав комиссии по ДЛО

- директор учреждения (председатель комиссии по ДЛО);
- заместитель директора по экономике и закупкам (заместитель председателя комиссии по ДЛО);
- старшая медицинская сестра (секретарь комиссии по ДЛО);
- медицинские сестры (член комиссии по ДЛО);

3.5. Комиссия по ДЛО проводит свои заседания по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

3.6. Деятельность Комиссии по ДЛО регламентируется настоящим Положением, которое утверждается директором учреждения.

4. Полномочия Комиссии по ДЛО

4.1. Полномочия председателя Комиссии по ДЛО:

- 1) осуществляет руководство деятельностью Комиссии по ДЛО;
- 2) председательствует на заседаниях Комиссии по ДЛО и организует её работу;
- 3) обеспечивает контроль за исполнением решений Комиссии по ДЛО.

4.2. Заместитель директора по экономике (заместитель председателя комиссии по ДЛО);

- 1) осуществляет по поручению председателя Комиссии по ДЛО отдельные его полномочия;
- 2) замещает председателя Комиссии по ДЛО в случае его отсутствия или невозможности осуществления им своих полномочий;
- 3) ежеквартально представляет отчет о результатах проведенной работы председателю Комиссии по ДЛО;
- 4) дает поручения членам Комиссии по ДЛО в пределах своей компетенции;
- 5) осуществляет непосредственный контроль
 - за организацией работы членов Комиссии по ДЛО;
 - за организацией составления сводной потребности лекарственных средств;
 - за своевременную закупку и поставку лекарственных средств;
 - за целевым использованием лекарственных средств;

4.3. Секретарь Комиссии по ДЛО:

- 1) обеспечивает подготовку материалов к рассмотрению на заседаниях Комиссии по ДЛО;
- 2) извещает членов Комиссии по ДЛО о времени и месте заседания Комиссии по ДЛО;

- 3) составляет протокол заседания и подписывает его;
- 4) обеспечивает исполнение решений, вынесенных Комиссией по ДЛО;
- 5) осуществляет свою деятельность под руководством председателя Комиссии по ДЛО. В случае отсутствия секретаря Комиссии по ДЛО его полномочия по поручению председателя Комиссии по ДЛО осуществляет один из членов Комиссии по ДЛО.
- 6) осуществляет контроль:
 - за соответствием выписки льготных рецептов по программе ДЛО;
 - за оформлением сводной потребности лекарственных средств;
 - за качеством лекарственных средств;
 - за санитарным состоянием аптечного пункта;
 - за выполнением графиков поставок лекарственных средств, сроками их хранения и использования;
 - за качеством и условием хранения, соблюдения сроков годности, выписки рецептов и выполнения других требований;
- 7) оценивает результаты деятельности врачей по назначению лекарственных средств;
- 8) согласовывает с председателем Комиссии по ДЛО о принятии решения в сложных и конфликтных ситуациях, возникающих в процессе ДЛО;
- 9) осуществляет координацию работы по вопросам обеспечения детей-инвалидов: дошкольного и школьного возраста, а также обеспечиваемым воспитанникам учреждения.

4.4. Члены Комиссии по ДЛО:

- 1) знакомятся с материалами, вынесенными на рассмотрение Комиссией по ДЛО;
- 2) участвуют в заседаниях Комиссии по ДЛО;
- 3) участвуют в обсуждении принимаемых решений;
- 4) осуществляют контроль по выписке льготных рецептов по программе ДЛО;
- 5) осуществляют контроль по получению лекарственных средств по программе ДЛО
- 6) осуществляют контроль по получению, хранению и выдаче лекарственных средств в отделениях и регистрации записи в журнале «Получения, хранения и выдачи лекарственных средств», введенных в отделениях;
- 8) проводят экспертную оценку обоснованности назначения лекарственных средств и изделий медицинского назначения, в том числе рекомендованных в лечебно-профилактических учреждениях, в соответствии со стандартами оказания медицинской помощи при амбулаторном лечении;
- 9) проводят проверку соблюдения установленного порядка обеспечения лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения детей-инвалидов: дошкольного и школьного возраста, а также обеспечиваемым воспитанникам учреждения;
- 10) вносят предложения по улучшению организации дополнительного лекарственного обеспечения дошкольного и школьного возраста, а также обеспечиваемым воспитанникам детского учреждения.

5. Общие требования к организации хранения лекарственных средств и изделий медицинского назначения

5.1. Лекарственные средства, полученные по программе ДЛО, хранятся у старшей медицинской сестры и на медицинских постах.

5.2. Лекарственные средства, изделия медицинского назначения в помещениях необходимо размещать с учетом создания наилучших условий хранения лекарственных средств и обеспечения фармацевтического порядка.

5.3. Лекарственные средства, изделия медицинского назначения следует размещать на стеллажах, в шкафах, а при необходимости на полу, предварительно подложив поддон, подтоварник, специальную плиту и т.п.

5.4. В помещениях хранения лекарственные средства размещают отдельно:

- в строгом соответствии с токсикологическими группами;
- ядовитые, наркотические и сильнодействующие лекарственные средства должны храниться в соответствии с действующими требованиями;
- в соответствии с фармакологическими группами;
- в зависимости от способа применения (внутреннее, наружное);
- лекарственные вещества "ангро" в соответствии с агрегатным состоянием (жидкие отдельно от сыпучих, газообразных и т.п.);
- в соответствии с физико-химическими свойствами лекарственных средств и влиянием различных факторов внешней среды;
- с учетом установленных сроков хранения для лекарственных препаратов с ограниченными сроками годности;
- с учетом характера различных лекарственных форм.

5.5. Не рекомендуется располагать рядом лекарственные средства, созвучные по названию, лекарственные средства для внутреннего применения, с сильно различающимися высшими дозами, а также располагать их в алфавитном порядке.

5.6. Изделия медицинского назначения следует хранить раздельно по группам:

- резиновые изделия;
- изделия из пластмасс;
- перевязочные средства и вспомогательные материалы;
- изделия медицинской техники.

5.7. В процессе хранения следует осуществлять сплошной визуальный осмотр за состоянием тары, внешними изменениями лекарственных средств и изделий медицинского назначения не реже одного раза в месяц. При повреждении тары необходимо немедленно устранить дефекты или содержимое переложить в другую тару. В случае внешних изменений лекарственных средств проводится контроль их качества в соответствии с требованиями Государственной Фармакопеи (ГФ) и другими нормативно-техническими документами (НТД) и определяется их пригодность к использованию в установленном порядке.

**Порядок обеспечения воспитанников медикаментами и товарами
медицинского назначения по назначению врача
в государственном казенном учреждении Самарской области
«Тольяттинском социально-реабилитационном центре для
несовершеннолетних детей «Гармония»**

1. Планирование и определение лимитов

- Заместитель директора по экономике и финансам рассчитывает и распределяет лимиты финансирования на медикаменты и товары медицинского назначения. Расчет ведется с учетом всех источников финансирования и утвержденных приказом МСДСП СО среднегодовых предельных норм расходования средств областного бюджета.

2. Формирование заявки на приобретение

- Врач-педиатр совместно со старшей медицинской сестрой составляет заявку на приобретение необходимых лекарственных средств и изделий медицинского назначения.
- Заявка формируется строго в соответствии с выделенными лимитами финансирования и потребностями воспитанников, определенными назначением врача.

3. Организация закупки

- Специалист по закупкам на основании утвержденной заявки готовит документы и проводит аукционы (конкурсные процедуры) в соответствии с Федеральными законами.
- По итогам закупки заключаются договоры и контракты на приобретение и поставку медицинских изделий и медикаментов.

4. Поступление и приемка товара

- Лекарственные препараты и товары медицинского назначения поступают в СРЦН из аптек, с которыми заключены договоры на хранение и отпуск медикаментов.
- Старшая медицинская сестра, как материально ответственное лицо осуществляет приемку товара, проверяя соответствие количества, наименование, целостность упаковки и сроки годности.

5. Хранение и учет

- Хранение всех поступивших медикаментов организуется в специально оборудованном помещении под ответственностью старшей медицинской сестры, с соблюдением правил температурного режима и условий хранения.
- Учет и работа ведутся в системе ФГИС МДЛП.

6. Выдача и применение по назначению врача

- Постовая медицинская сестра при необходимости выписывает требование (заявку) на получение конкретных медикаментов для воспитанников.
- Выдача препаратов и изделий медицинского назначения производится старшей медицинской сестрой по этим требованиям с оформлением соответствующих нормативных документов. Медикаменты выдаются строго по назначению врача-педиатра.

7. Мониторинг

- Постовые медсестры ведут учет лекарственных препаратов и медицинских изделий в соответствии с порядком оказания медицинской помощи.
- Регулярно контролируют остатки, чтобы не допустить использования просроченных лекарств и обеспечить бесперебойное наличие необходимых средств.