



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Ижевская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России)

Положение о медицинском складе



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
ИГМА Минздрава России

А.Е. Шкляев

«26» апреля 2023 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕДИЦИНСКОМ СКЛАДЕ**

№ П-03(43).03-2023

Ижевск – 2023

СОГЛАСОВАНО

Проректор по научной работе
и региональному развитию
здравоохранения


«21» 04 2023 г.



Е.А. Кудрина

Проректор по дополнительному
профессиональному образованию
и медицинской деятельности

«19» 04 2023 г.



М.В. Дударев

Проректор по экономике,
финансам и закупкам

«18» 04 2023 г.



А.Ю. Буйновский

И.о. начальника
отдела кадров

«10» 04 2023 г.



Л.Ф. Круцко

Начальник финансово-
экономического отдела

«12» 04 2023 г.



Н.В. Гильмитдинова

Главный бухгалтер

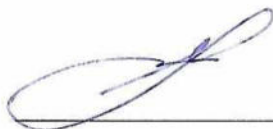
«14» 04 2023 г.



А.С. Стерхова

Начальник отдела договорно-
правовой работы и закупок


«21» 04 2023 г.



Т.В. Никитина

Начальник общего отдела

«21» 04 2023 г.



О.В. Кложева

РАЗРАБОТАНО «Положение о медицинском складе»

Зав. медицинским складом



Н.Ш. Яковлева

ВВЕДЕНО в действие приказом ректора от «26» 04 2023 г. № 212/07-02

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН «Положения о медицинском складе ФГБОУ ВО ИГМА
Минздрава России», утв. 27.03.2018.

1. Область применения

1.1. Настоящее «Положение о медицинском складе» определяет цели, задачи, функции, структуру и основные принципы деятельности медицинского склада федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ижевская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

2. Нормативные ссылки

Медицинский склад в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 08.01.1998 г. № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2022 г. № 809 «О хранении наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров» (вместе с «Правилами хранения наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров»);
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 августа 2010 г. № 706н «Об утверждении правил хранения лекарственных средств»;
- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2020 г. № 1331н «Об утверждении требований к комплектации медицинскими изделиями аптечки для оказания первой помощи работникам»;
- законодательными и нормативными актами РФ;
- ведомственными нормативными актами Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующими деятельность медицинского склада;
- Уставом Академии;
- Коллективным договором Академии;
- приказами и распоряжениями ректора Академии.

3. Термины и определения, обозначения и сокращения

Академия – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ижевская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации;

ИМН – изделия медицинского назначения;

ЛС – лекарственные средства;

СИЗ – средства индивидуальной защиты.

4. Структура медицинского склада

4.1. Структуру и штат медицинского склада утверждает ректор Академии.

4.2. Медицинский склад является самостоятельным структурным подразделением Академии.

4.3. Медицинский склад осуществляет свою деятельность в составе научно-методического сектора, создается и ликвидируется приказом ректора Академии по согласованию с проректором по научной работе и региональному развитию здравоохранения.

4.4. Руководство медицинским складом осуществляет заведующий медицинским складом, назначенным на должность приказом ректора Академии по представлению проректора по научной работе и региональному развитию здравоохранения.

4.5. Заведующий медицинским складом подчиняется непосредственно проректору по научной работе и региональному развитию здравоохранения.

4.6. Заведующий медицинским складом освобождается от должности ректором Академии по представлению проректора по научной работе и региональному развитию здравоохранения.

4.7. Права, обязанности и ответственность заведующего медицинским складом регламентируются трудовым договором и должностными инструкциями, утвержденными в соответствующем порядке.

5. Основные задачи медицинского склада

5.1. Основная задача – обеспечение деятельности кафедр и структурных подразделений Академии материальными ценностями, на основании документов (служебных записок, заявок) заверенных уполномоченными лицами.

5.2. Прием, учет, хранение, отпуск материалов и их сортировка:

- контроль за режимами и способами хранения материалов;
- контроль качества, количества, комплектности материально-технических ценностей при их приемке.

5.3. Обеспечение условий хранения материальных ценностей:

- ядовитых, сильнодействующих веществ и прекурсоров;
- медицинского расходного материала;
- различных материалов, предназначенных для обеспечения работы медицинской техники и выполнения медицинских процедур;
- медицинских инструментов, медицинских приборов и ИМН, ветеринарных средств, в помещениях, оборудованных стеллажами, сейфом и вытяжной вентиляцией, в соответствии с требованиями нормативной документации, указанной в сертификате лекарственного препарата, с учетом физико-химических свойств;

- При чрезвычайных ситуациях материальные ценности, оргтехника и документация по управлению складским хозяйством медицинского склада по плану эвакуации Академии эвакуируется в г. Можгу.

5.4. Учет материалов, находящихся на временном хранении:

- ведение учета материалов на складе;
- ведение учета и контроля использования прекурсоров;
- ведение и хранение журналов регистрации операций по изменению количества прекурсоров;

- учет выполнения заказов по отпуску материалов;
- проведение инвентаризации материалов.

6. Основные функции медицинского склада

6.1. Заключение договоров по закупке ЛС и ИМН, а также ЛС и ИМН ветеринарного назначения с поставщиками;

6.2. Осуществление приема ЛС и ИМН от поставщиков по качеству, количеству и стоимости;

6.3. Временная организация хранения ЛС и ИМН с учетом их физико-химических свойств и требований;

6.4. Обеспечение сохранности и приема заказов от аптек и других учреждений и своевременную доставку ЛС и медицинских изделий;

6.5. Организация строго соблюдения порядка учета и отпуска медицинских товаров;

6.6. Соблюдение требований охраны труда, противопожарной безопасности и техники безопасности;

6.7. Проведение в установленном порядке инвентаризации ЛС, ИМН и СИЗ, ревизии и других проверок сохранности и состояния имущества;

6.8. Ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел медицинского склада.

7. Права медицинского склада

Медицинский склад имеет право:

7.1. Не принимать на хранение бракованные материалы.

7.2. Требовать и получать в установленный срок от всех структурных подразделений Академии сведения и документы необходимые для выполнения возложенных на медицинский склад задач.

7.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию склада.

8. Ответственность медицинского склада

На заведующего медицинским складом возлагается персональная ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за достоверность сведений, указанных в ежемесячных отчетах и сохранность материальных ценностей и документов;

- за оперативное принятие мер, по устранению нарушений требований охраны труда, правил пожарной безопасности и санитарных норм.

Заведующий медицинским складом не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

9. Взаимодействие со структурными подразделениями

В процессе деятельности Академии медицинский склад взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями и кафедрами Академии по вопросам выдачи материальных ценностей для обеспечения учебной и научно-исследовательской деятельности Академии;

- с бухгалтерией – предоставление строгой информации по формированию учетной документации и движению материальных ценностей по подразделениям Академии;

- с отделом договорно-правовой работы и закупок – по доставке, приему, сортировке и выдаче материальных ценностей подразделениям Академии.

- с отделом кадров - по учету рабочего времени, больничных листов и расчета числа отработанных дней сотрудниками для предоставления отчетности в бухгалтерию по расчетам.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение утверждается ректором, вступает в силу и прекращает действие на основании приказа ректора Академии.

10.2. Изменения, дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с процедурами, принятыми в Академии.