

Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
«Сургутская городская поликлиника № 3»



ПОЛОЖЕНИЕ О КАБИНЕТЕ МЕДИЦИНСКОГО СНАБЖЕНИЯ

№ 32-12-17-01-2014

г.Сургут
2014

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности кабинета медицинского снабжения.

1.2. Кабинет медицинского снабжения обеспечивает поликлинику изделиями медицинского назначения, расходным одноразовым медицинским инструментарием, дезинфицирующими, перевязочными и лекарственными средствами, согласно требованиям в пределах своей компетенции.

1.3. В своей деятельности руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами, организационно-распорядительными документами самого учреждения и настоящим положением

1.4. Деятельность кабинета медицинского снабжения осуществляется на основе текущего и перспективного планирования согласно составленных годовых заявок на изделия медицинского назначения, расходный одноразовый медицинский инструментарий, дезинфицирующие, перевязочные и лекарственные средства.

1.5. Старшая медицинская сестра кабинета снабжения и медицинский персонал назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом главного врача учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность старшей медицинской сестры и сотрудников регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем учреждения.

1.7. Кабинет медицинского снабжения подчиняется главной медицинской сестре поликлиники и зам.главного по медицинской части, на должность старшей медицинской сестры кабинета медснабжения назначается лицо имеющее среднее специальное образование, имеющей опыт организационной работы.

1.8. Старшая медицинская сестра кабинета снабжения:

- добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные на нее трудовым договором;

- работает в соответствии с графиком работы. В конце каждого месяца знакомится с графиком работы на следующий месяц и ставит подпись в графе «ознакомлен»;

- составляет годовые планы работы кабинета медицинского снабжения и предоставляет их на утверждение главному врачу поликлиники;

- проводит санитарно-просветительную работу среди населения и медицинских работников;

- составляет рациональные графики работы персонала кабинета и контролирует их выполнение;

-вносит руководству учреждения предложения по оснащению отделения современным медицинским оборудованием, средствами оргтехники и предметами, облегчающими труд медицинского персонала;

-организует обеспечение подразделений поликлиники изделиями медицинского назначения, расходным одноразовым медицинским инвентарем, дезинфицирующим, перевязочными и лекарственными средствами, согласно требованиями в пределах своей компетенции. -проводит анализ работы составлением ежемесячных и годовых отчетов о проделанной работе.

-анализирует состояние остатков медицинского склада его динамику, своевременность пополнения

-осуществляет прием, учет лекарственных препаратов, спирта, экстенпоральных средств

-осуществляет учет изделий медицинского назначения, расходного медицинского материала, дезинфицирующих, перевязочных средств согласно заключенным договорам о поставках

-организовывает систематически учебу по квалификации медицинского персонала на базе поликлиники путем проведения врачебных и сестринских конференций, лекций и докладов по актуальным вопросам диагностики лечения и профилактики инфекционных заболеваний;

-надлежаще содержит и эксплуатирует помещения кабинета, оборудования и приборов, их своевременный профилактический, текущий и капитальный ремонт;

-контролирует выдачу изготовленных в аптеке и готовых лекарственных средств согласно предоставленным требованиям

-контролирует формирование требований в ИС «Лекарственное обеспечение».

-определяет потребности подразделений поликлиники в медикаментах, изделиях медицинского назначения, дезинфицирующих, перевязочных средствах, участвует в составлении заявок, подготовке документов для согласования и передачи их в договорно-правовой отдел.

-контролирует условия хранения медикаментов и других медицинских изделий аптечного ассортимента в соответствии с установленными правилами и требованиями нормативными документов.

-обеспечивает ведение необходимой учетно- отчетной документации.

1.9.Осуществляет оперативный учет движения лекарственных средств, перевязочных, дезинфицирующих средств, расходных медицинских материалов с составлением товарно-денежных и других отчетов и предоставлением их в установленном порядке и установленные сроки в бухгалтерию.

1.10.Обеспечивает внедрение передовых методов и научной организации труда в работу, в том числе использует в своей деятельности информационную систему «Лекарственное обеспечение»

1.11. Настоящее положение, структура и штатное расписание кабинета медицинского снабжения утверждаются руководителем учреждения.

2. Организационная структура

2.1. Кабинет медицинского снабжения является структурным подразделением учреждения и непосредственно подчиняется заместителю главного врача по медицинской части.

2.2. Структуру и штатную численность кабинета медицинского снабжения утверждает главный врач учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности учреждения.

3. Основные задачи кабинета медицинского снабжения

3.1. Организация лекарственного обеспечения структурных подразделений учреждения медикаментами и медицинскими изделиями аптечного ассортимента, сахароснижающими препаратами, расходными материалами, дезинфицирующими средствами, медицинским оборудованием, обеспечение молочными продуктами питания детей первых трех лет жизни, питанием для беременных и кормящих матерей.

3.2. Осуществление деятельности связанной с наркотическими средствами и психотропными веществами.

3.3. Обеспечение хранения медикаментов и других медицинских изделий аптечного ассортимента в соответствии с установленными правилами и требованиями нормативных документов.

3.4. Предоставления товарно-денежных отчетов в установленном порядке и установленные сроки в бухгалтерию поликлиники.

3.5. Анализ деятельности, осуществляемой отделом медицинского снабжения, с предоставлением руководству предложений, направленных на дальнейшее улучшение качества работы.

3.6. Определение потребности подразделений поликлиники в медикаментах и медицинских изделиях, участие в составлении годовых и текущих заявок для участия ЛПУ в аукционах, конкурсах.

4. Основные функции кабинета медицинского снабжения.

4.1. Обеспечения структурных подразделений учреждения медикаментами и медицинскими изделиями аптечного ассортимента, сахароснижающими препаратами, расходными материалами, дезинфицирующими средствами, медицинским оборудованием.

4.2. Обеспечение молочными продуктами питания детей первых трех лет жизни, беременных женщин и кормящих матерей.

4.3. Ведение необходимой учетно-отчетной документации.

4.4. Осуществление оперативного учета, составления отчетов и предоставления их в установленном порядке и установленные сроки в бухгалтерию поликлиники.

4.5. Обеспечение внедрения передовых методов и научной организации труда в работу, в том числе использование в своей деятельности ИС «Лекарственное обеспечение».

4.6. Обеспечение проведения мероприятий по охране труда персонала.

4.7. Соблюдение конфиденциальности сведений, составляющих врачебную тайну.

5. Права

Старшая медицинская сестра кабинета медицинского снабжения имеет право:

5.1. Иметь доступ к информации, необходимой для качественного выполнения функциональных обязанностей;

5.2. Оказывать доврачебную помощь при неотложных состояниях.

6. Ответственность

Старшая медицинская сестра кабинета медицинского снабжения несет ответственность:

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и правилами внутреннего трудового распорядка учреждения в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

6.2. За ненадлежащее выполнение работ, за бездействие и непринятие решений по вопросам, находящимся в ее ведении.

7. Взаимоотношения (служебные связи) кабинета медицинского снабжения

Для выполнения функций и реализации прав кабинет медицинского снабжения поликлиники взаимодействует:

7.1. С отделом кадров:

7.1.1. Предоставления:

- сведений о специалистах, нуждающихся в повышении квалификации (сертификационное усовершенствование, профессиональная переподготовка);

- сведений о специалистах, нуждающихся в прохождении аттестации на присвоение квалификационной категории;

- заявок на специалистов, требующихся для укомплектования штата кабинета медицинского снабжения;

- предложений по формированию графика отпусков;

-материалов на нарушителей трудовой дисциплины (актов по факту нарушения, письменных объяснений работников);

-листочков временной нетрудоспособности к оплате;

-уведомлений о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков работникам подразделений в соответствии с утверждённым графиком.

7.1.2.Получения:

-утвержденных графиков отпусков;

-копий приказов о приеме, переводе, увольнении работников;

-копий приказов о предоставлении отпусков;

-копий приказов о поощрении и награждении;

-копий приказов о наложении дисциплинарных взысканий;

-плана повышения квалификации, утвержденного руководителем учреждения;

-плана аттестации сотрудников, нуждающихся в прохождении аттестации присвоение квалификационной категории, утвержденного руководителем учреждения.

7.2.С планово-экономическим отделом (ПЭО) по вопросам:

7.2.1. Предоставления:

- заявок на изменение штатного расписания;

7.2.2.Получения:

-утвержденного штатного расписания;

-положений о премировании работников;

-нормативов по труду;

-сведений о предстоящем сокращении численности;

-сведений об изменении должностных окладов, доплат, надбавок.

7.3. С бухгалтерией по вопросам:

7.3.1. Получения:

- санаторно-курортных путёвок.

7.3.2. Предоставления:

- табелей учета рабочего времени;

- критериев качества работы ежемесячно.

7.4.С договорно-правовым отделом по вопросам:

7.4.1.Получения:

-заключений, консультаций по правовым вопросам;

-разъяснений действующего законодательства, в том числе трудового права;

-заключений о соответствии действующему законодательству предоставленных на правовую экспертизу документов.

7.4.2. Предоставления:

-проектов документов, в том числе проектов приказов на правовую экспертизу и для визирования.

РАЗРАБОТАНО:

Главная медицинская сестра С.М. С.М.Опарина

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главного
врача по медицинской части М.М. М. М. Мирхайдарова

Начальник отдела кадров Л.Д. Л.Д. Полозова

Главная медицинская сестра С.М. С.М. Опарина

Начальник договорно-
правового отдела Л.А. Л.А.Коршнявая

Председатель профкома С.М. С.М.Опарина

Утверждено и введено в действие
приказом № 02-09-1/14 от « 11 » 01 2014 г

Срок введения в действие установлен с « 01 » 01 2014 г

С положением ознакомлен (а)

1. Мамми 11.01.2014
2. Алимова Л.Е. 14.01.2014
3. Саиди З.Т. 17.01.2014
4. Еремеева В.И. 01.10.2014
5. Коршнев Н.И. 14.01.2014
6. Осипова Н.В. 14.01.2014

